प्रकाशक—

जे० एम० शर्म्मा

राजस्थान एजेन्सी

८।१ रामकुमार रक्षित लेन,

कलकत्ता।

१४४
विविध

पुरुषोत्तमदास स्वामी विशारद
'नवल'

लिमिटेड कम्पनियां

स्वर्गीय पण्डित योगानन्द कुमर।

समर्पण ।

जिनकी मुझपर अपार कृपा थी,

जो शिक्षा और दीक्षा गुरु होनेके साथ ही मेरी

जीवन-चर्याके भी नियामक थे

उन्हीं

परम श्रद्धास्पद स्वर्गीय पण्डित योगानन्द कुमरजीको

पुण्य-स्मृतिमें

मैं

श्रद्धाभक्ति-समन्वित

यह अपनी प्रथम पुस्तक

उत्सर्ग करता हूं।

—ईश्वरदास जालान ।

पूर्व कथन।

कलकत्ता-समाचारमें मेरे स्नेहभाजन मित्र बा० ईश्वरदासजी जालानने "लिमिटेड कम्पनियां" शीर्षक कुछ धारावाहिक लेख उस समय लिखे थे जिस समय कलकत्तेमें लिमिटेड कम्पनी-सङ्गठनकी बाढ़ आयी हुई थी! यह स्वाभाविक बात है कि बाढ़का वेग स्थायी नहीं होता। उस समयकी संगठित प्रायः लिमिटेड कम्पनियां भी अपने और अपने संयोजकोंके नामोंके साथ कीर्तिशेष हो गयीं। बा० ईश्वरदासजीकी उस लेख-मालाको लोगोंने बहुत पसन्द किया था।

लिमिटेड कम्पनियां क्या हैं, इनके खोलनेके नियम क्या हैं, वे कैसे चलायी जाती हैं—इन सब बातोंको जाननेके लिये बहुत लोग उत्सुक होंगे। व्यापारी समाजका लिमिटेड कम्पनियोंसे बड़ा गहरा सम्बन्ध है। बिना कम्पनियोंके सङ्गठन-प्रकार और सञ्चालन-शैलीको समझे काममें बहुत बाधा पड़ सकती है। जो अंग्रेजी भाषा नहीं जानते, उन्हें केवल कष्ट ही नहीं होता समय समय पर दायित्वके कारण विपत्तिका सामना भी करना पड़ता है। हिन्दी भाषामें इस विषयकी पुस्तकके अभावका मैं बहुत दिनोंसे अनुभव कर रहा था।

लिमिटेड कम्पनियोंका विषय कानूनसे सम्बन्ध रखता है। बा० ईश्वरदासजी जालान एम० ए० स्वयं पूरे कानूनी—बी० एल० एवं एटर्नी-एट-ला हैं, अतएव मैंने उक्त अभावकी पूर्तिके लिये पुस्तक लिखनेका उनसे अनुरोध किया। तदनुसार जालानजीने पुस्तकका लिखना आरम्भ कर दिया और कई फार्म

छप भी चुके थे कि उनका स्वास्थ्य बिगड़ गया और पुस्तककी जगह उनके स्वास्थ्यको नयी चिन्ता खड़ी हो गयी। वर्ष-भरके बाद ईश्वरकी कृपासे स्वस्थता सम्पादनकर वे इस पुस्तकको पूर्ण करनेका सुयोग पा सके और आज यह इस रूपमें आप लोगोंकी सेवामें पहुंचती है। सुयोग्य लेखकने विषय-सङ्कलन ऐसी सुन्दरतासे किया है कि इसमें कोई भी आवश्यक बात छूटने नहीं पायी है। कम्पनीज एक्टकी प्रत्येक धाराका हिन्दीमें उल्था करके छपाना न सहज काम है और न उससे साधारण पाठकोंको इस विषयका ज्ञान ही हो सकता है। अतएव जालान-जीने स्वतंत्ररूपसे विषयकी विवेचना करनेका प्रयत्न किया है। इससे साधारण हिन्दीभाषाभिज्ञोंको भी लिमिटेड कम्पनियोंके सम्बन्धकी सभी प्रयोजनीय बातें सुगमतासे मालूम हो जायंगी।

भूमिकारूपमें जो बातें लिखी जानी चाहियें, वे सब लेखकने प्रथम अध्यायमें स्वयं लिख दी हैं। इसलिये इस विषयमें मुझे कुछ विशेष वक्तव्य नहीं है। हां, इतना निवेदन आवश्य करना है कि यह पुस्तक व्यापारिक-ग्रन्थ मालाका पहला पुष्प है और इसकी शृङ्खलामें आगे भी प्रयोजनीय पुस्तकें निकालनेका शुभ निश्चय किया गया हैं। आशा है, हिन्दी संसार हमारी इस सेवाको स्वीकार करेगा।

"कलकत्ता-समाचार" कार्यालय
प्र० ज्येष्ठ शु० २ सं० १९८०
कलकत्ता।

झाबरमल्ल शर्मा
(सम्पादक)

निवेदन ।

युद्धके समय लोगोंने जो प्रचुर धनोपार्जन किया, उसे उपयोगमें लानेके लिये युद्धके बाद बड़े बड़े कारखानोंको ओर उनका ध्यान गया। बड़ी बड़ी पूंजीवाली लिमिटेड कम्पनियां स्थापित हुईं। जिन लोगोंको यह नहीं मालूम कि लिमिटेड कम्पनियां किस चिड़ियाका नाम है, वे भी देखादेखी बिना विचार किये उसमें हाथ डालने लगे। किसी भी नयी कम्पनीके शेयर बिकनेमें देर नहीं हुई। ऐसी अन्धाधुन्धीका जो परिणाम होना था वही हुआ। नवीन स्थापित अधिकांश कम्पनियां थोड़े दिनोंके लिये अपनी लटक चटक दिखलाकर सदाके लिये लुप्त हो गयीं और जिन लोगोंने उनमें शेयर लिये थे वे हाथ मल मल कर पछताने लगे। युद्धके समय जो कुछ कमाया था वह तो गया ही, उसके साथ बापदादोंके कठिन परिश्रमसे अर्जित सम्पत्ति भी दक्षिणास्वरूप विदा होने लगी। इनका प्रधान कारण यही था कि लोग कम्पनियोंके कार्यसे सर्वथा अनभिज्ञ थे, उनके नियमोंसे अपरिचित थे तथा उनके मायाजालको नहीं जानते थे। लिमिटेड कम्पनियोंके बहाने लोगोंने सर्वसाधारणको बड़ा धोखा दिया। लोग भी मैनेजिङ्ग एजेण्टोंके चकलेमें आकर उसमें पड़ पड़कर स्वाहा हो गये। इन सब बातोंको देखकर सर्वसाधारणकी जानकारीके लिये इस विषय पर मैंने स्थानीय कलकत्ता-समाचारमें कुछ लेख लिखे। परन्तु समाचार-सम्पादक मेरे परम श्रद्धेय मित्र पं० झाबरमलजी शर्माने इस विषयको पुस्तकके रूपमें लिखनेका अनुरोध किया। मैंने उनकी आज्ञा शिरोधार्यकर

लिखना प्रारम्भ किया किन्तु बीचमें स्वास्थ्य खराब हो जानेसे बहुत दिनों तक कलकत्तेके बाहर रहना पड़ा और पुस्तककी समाप्तिमें विलम्ब हुआ। अधिकांश पुस्तक मेरी अनुपस्थितिमें छपी अतएव प्रेसके भूतोंकी कृपासे इसमें कुछ अशुद्धियां रह गयी हैं। समयाभाव तथा स्वास्थ्य खराब होनेके कारण जैसा मैं चाहता था वैसा नहीं हो सका। इसके लिये मैं क्षमा प्रार्थी हूं। यदि इसको पाठकोंने अपनाया तो दूसरे संस्करणमें उन त्रुटियोंको दूर करनेकी चेष्टा की जायगी। बहुतसे अङ्गरेजी शब्दोंके लिये उपयुक्त हिन्दी-शब्द नहीं होनेके कारण मुझे उन शब्दोंको स्वयं बनाना पड़ा है।

इस पुस्तकके लिखनेमें मैंने निम्न लिखित पुस्तकोंसे सहायता ली है जिसके लिये मैं उनके लेखकोंका अत्यन्त कृतज्ञ हूं :—

(१) पामरका कम्पनी ला। (Palmer's Company Law)

(२) बकलैण्डका इंडियन कम्पनीज एक्ट (Buckland's Indian Companies Act)

(३) एडवर्डका इण्डियन कम्पनीज एक्ट (Edwards' Indian Companies Act)

(४) टौपहैमका कम्पनी ला (Topham's Company Law

इस पुस्तकसे यदि सर्वसाधारणको कुछ भी लाभ हुआ तो मैं अपने परिश्रमको सफल समझूंगा।

४०२ अपर चीतपुर रोड,
कलकत्ता।
मि० बैशाख शुक्ल १ सं० १९८०

ईश्वरदास जालान

विषय सूची।

विषय। पत्राङ्क।

पहला अध्याय।

दूसरा अध्याय।

तीसरा अध्याय।

चौथा अध्याय।

पांचवां अध्याय।

लिखना प्रारम्भ किया किन्तु बीचमें स्वास्थ्य खराब
बहुत दिनों तक कलकत्तेके बाहर रहना पड़ा औ
समाप्तिमें विलम्ब हुआ। अधिकांश पुस्तक मेरी अ
छपी अतएव प्रेसके भूतोंकी कृपासे इसमें कुछ अ
गयी हैं। समयाभाव तथा स्वास्थ्य खराब होनेके क
मैं चाहता था वैसा नहीं हो सका। इसके लिये मैं
हूं। यदि इसको पाठकोंने अपनाया तो दूसरे सं
त्रुटियोंको दूर करनेकी चेष्टा की जायगी। बहुत
शब्दोंके लिये उपयुक्त हिन्दी-शब्द नहीं होनेके कार
शब्दोंको स्वयं बनाना पड़ा है।

इस पुस्तकके लिखनेमें मैंने निम्न लिखित पुस्तकों
ली है जिसके लिये मैं उनके लेखकोंका अत्यन्त कृत

(१) पामरका कम्पनी ला। (Palmer's Comp
(२) बकलैण्डका इंडियन कम्पनीज एक्ट (B
Indian Companies Act)
(३) एडवर्डका इण्डियन कम्पनीज एक्ट (Edwar
Companies Act)
(४) टौपहैमका कम्पनी ला (Topham's Co

इस पुस्तकसे यदि सर्वसाधारणको कुछ भी
मैं अपने परिश्रमको सफल समझूंगा।

४०२ अपर चीतपुर रोड,

ईश्वर

विषय ।   पत्राङ्क ।

ग्यारहवां अध्याय।

चौदहवाँ अध्याय

पन्द्रहवां अध्याय।

सोलहवां अध्याय।

सत्रहवां अध्याय।

अट्ठारहवां अध्याय।

विषय। पत्राङ्क।

उन्नीसवां अध्याय।

बीसवां अध्याय।

इक्कीसवां अध्याय।

विषय । पत्राङ्क ।

परिशिष्ट ।

लिमिटेड कम्पनियां

पहला अध्याय।

लिमिटेड कम्पनियोंकी उपयोगिता।

लिमिटेड कम्पनियोंका जन्मस्थान युरोप है। युरोपने व्यापारमें गत शताब्दियोंमें जो आश्चर्यजनक उन्नति की है उसका बहुत कुछ श्रेय लिमिटेड कम्पनियोंको ही दिया जा सकता है। जितने बड़े बड़े व्यापार हैं वे लिमिटेड कम्पनियोंके हाथमें हैं। इन कम्पनियोंके ही कारण अंग्रेजोंकी विजय-पताका आज संसारमें फहरा रही है। विना इस तरहकी कम्पनियोंके व्यापार विस्तृतरूपमें चल नहीं सकता। भारतवर्षमें जब अंग्रेज आये तो लिमिटेड कम्पनियोंको भी अपने साथ लेते आये।

[illegible] लिमिटेड कम्पनियां बड़े वेगसे बढ़ती जाती हैं। सवि-
[illegible] भी भारतवर्षमें इस तरहकी कम्पनियोंकी उन्नति ही नजर
[illegible] है। क्योंकि इनके अनेक लाभ हैं जो दूसरी तरह प्राप्त
नहीं हो सकते, उनमें मुख्य ये हैं:—

(१) इनके द्वारा थोड़ेसे समयमें करोड़ोंकी पूंजी इकट्ठी की
जा सकती है। बड़े बड़े काम जैसे रेलवे, ट्रैम, मिल इत्यादि
[illegible] पूंजी बिना नहीं चल सकते। इतनी पूंजी एक या दो
[illegible] आदमियोंके पाससे नहीं मिल सकती। परन्तु इनके द्वारा
[illegible] में ही प्राप्त हो जा सकती है।

(२) इसमें प्रत्येक मनुष्यका दायित्व निश्चित रहता है।
लिमिटेड शब्द का अर्थ ही है "निश्चित"। जितने रुपयेकी जिम्मे-
वारी मनुष्य उठाना चाहे उतने रुपयेके शेयर वह ले सकता है।
उससे अधिक देनेके लिये वह बाध्य नहीं हो सकता। लिमिटेड
कम्पनी नहीं होनेसे प्रत्येक साझेदारकी जिम्मेवारी अनिश्चित
रहती है। कारबारके देनेके लिये प्रत्येक साझेदार उत्तरदाता
है। किसी पावनेदारको यह नहीं कहा जा सकता कि अपने
हिस्सेके रुपये ही हम देंगे। पावनेदारको अधिकार है कि एक
साझेदारसे ही अपने पूरे रुपये वसूल कर ले। उसकी अन्य
निजी सम्पत्तिसे भी वह अपने रुपये वसूल कर सकता। यही
कारण है कि साधारण साझेदारीके काममें बड़ी झोंकी रहती

हैं और अगर कोई बेईमान साझेदार मिल गया तो फिर विपत्ति-का ठिकाना नहीं रहता।

(३) इसमें प्रत्येक मेम्बरकी जिम्मेदारी निश्चित होनेके कारण बड़ी बड़ी झोंकीके काम किये जा सकते हैं। बहुतसे ऐसे व्यवसाय हैं जिनमें लाखों रुपये स्वाहा करनेके बाद भी सफलता अनिश्चित रहती है। कोई व्यक्तिविशेष इतनी झोंकीका काम नहीं उठा सकता, जिसमें सफलता न होनेसे सर्वनाश होजाय। परन्तु मनुष्य अपनी सम्पत्तिके अनुकूल कुछ रुपये झोंकीमें डाल सकता है। अतएव लिमिटेड कम्पनियोंके द्वारा नये नये और झोंकीके काम सहजमें उठाये जा सकते हैं।

(४) इनके द्वारा थोड़ी थोड़ी पूंजीका भी उपयोग हो सकता है। जिस मनुष्यके पास बहुत थोड़े रुपये हैं वह किसी व्यवसायमें हाथ नहीं डाल सकता। परन्तु लिमिटेड कम्पनियोंके शेयर खरीद कर अपने रुपयेको लाभके काममें लगा सकता है। उसको घर बैठे मुनाफा मिल जाता है और जो रुपये व्यर्थ पड़े रहते, वे काममें आजाते हैं। इस तरह लिमिटेड कम्पनियां देशकी बिखरी हुई सम्पत्तिको एक स्थानमें केन्द्रीभूतकर देशके उपयोगी कामोंमें लगानेमें अत्यन्त सहायक होती हैं।

दूसरा अध्याय।

कम्पनियोंके भेद।

लिमिटेड कम्पनियां तीन तरहकी होती हैं :—

(१) शेयर वाली लिमिटेड कम्पनियां (Companies limited by shares)

(२) गारण्टी वाली लिमिटेड कम्पनियां (Companies limited by guarantee)

(३) प्राइवेट कम्पनी (Private Company)

(१) शेयर वाली लिमिटेड कम्पनियोंसे तात्पर्य यह है कि इन कम्पनियोंमें प्रत्येक मेम्बरकी जिम्मेदारी शेयरके रुपयेसे अधिक नहीं होती। मान लीजिये कि आपने १००) के शेयर लिये हैं। किसी भी अवस्थामें आपको उस कम्पनीके कारण १००) से अधिक हानि नहीं उठानी पड़ेगी। कम्पनी अगर न चले तो जितने रुपये आपके जिम्मे शेयरोंके बाकी होंगे उतने रुपये ही आपको देने होंगे, इससे विशेष नहीं। जो कम्पनीके महाजन हैं वे कम्पनीकी सम्पत्तिसे ही अपनी रकम वसूल कर सकते हैं।

(२) ग्राण्टी वाली लिमिटेड कम्पनियोंमें प्रत्येक मेम्बरको इस बातकी जिम्मेवारी उठानी पड़ती है कि अगर कम्पनीका दिवाला हो जाय तो एक निश्चित रकम तक कम्पनीके देन चुकानेके लिये देंगे। ऐसी कम्पनियां बहुत कम होती हैं। विशेष कर क्लब वगैरहको जो रजिस्ट्री करायी जाती है, उसमें ऐसी ग्राण्टी रहती है कि इस क्लबके कर्ज चुकानेके लिये इतने रुपये तकके लिये हम जिम्मेवार हैं। इनमें पूंजी या शेयरोंका होना जरूरी नहीं है। इन कम्पनियोंका बहुत कम चलन है। अतएव इस पुस्तकमें आगे संक्षिप्त ब्योरा दे दिया गया है।

(३) प्राइवेट कम्पनियोंमें पूर्वोक्त कम्पनियोंकी तरह बखेड़ा नहीं होता। दो आदमी मिलकर ही इसे स्थापित कर सकते हैं। यदि बहुत आदमियोंको शामिल नहीं करना हो और अपनी जिम्मेवारी भी निश्चित रखनी हो, तथा अपना हिसाब किताब भी सर्व साधारणके सामने पेश न करना हो तो प्राइवेट कम्पनी खड़ी करके काम प्रारम्भ कर सकते हैं। भारतवर्ष तथा इङ्गलैंडमें भी प्राइवेट कम्पनियोंका प्रचार बहुत अधिक हो रहा है। क्योंकि लिमिटेड कम्पनियोंके लाभके साथ साथ बहुतसे नियमोंके बन्धनमें नहीं पड़ना पड़ता। इनमें स्वतन्त्रता बहुत अधिक रहती है। इनमें पचास आदमियोंसे अधिक सदस्य नहीं हो सकते। शेयरोंके बेचनेमें बन्धन रहते हैं तथा

लिमिटेड कम्पनियां।

शेयरोंके लिये सर्वसाधारणसे प्रार्थना नहीं की जा सकती। यह महत्वका विषय है, अतएव इसका वर्णन विस्तृत रूपसे आगे किया जायगा।

इस पुस्तिकामें शेयर वाली लिमिटेड कम्पनियोंका ही अग्रिम पृष्ठोंमें वर्णन रहेगा। इसलिये आगे शेयर वाली लिमिटेड कम्पनी न लिखकर केवल "कम्पनी" शब्द ही का प्रयोग किया जायगा।

तीसरा अध्याय।

प्रारम्भिक साधन।

सात आदमियोंके विना कम्पनी कायम नहीं हो सकती। प्राइवेट कम्पनियोंमें दो आदमियोंकी ही आवश्यकता है। किसी कारबारमें यदि बीस आदमियोंसे अधिक साझेदार हों तो उसकी रजिस्टरी करवानी पड़ेगी। परन्तु बैंकिङ्ग अर्थात् रुपये व्याजपर लेने देनेका काम हो तो दश आदमियोंसे अधिक होनेसे ही रजिस्टरी करवानी होगी। नहीं करानेसे ऐसे काम नाजायज समझे जायंगे। इनका वर्णन आगे मिलेगा।

किसी कम्पनीको स्थापित करनेके लिये नीचे लिखे हुए कागज-पत्रोंकी जरूरत होती है :—

(१) मेमोरैण्डम आव एसोसिएशन (Memorandum of Association) अर्थात् सिद्धान्त-पत्र।

(२) आर्टिकल्स आव एसोसिएशन (Articles of Association) अर्थात् नियमावली।

(३) डिरेक्टरोंकी नामावली। (कमसे कम दो डिरेक्टरोंका होना जरूरी है।)

(४) डिरेकृरोंके स्वीकृति-पत्र। जिससे यह प्रकट हो कि जिन्हें डिरेकृर बनाया गया है, वे उस कम्पनीके डिरेकृर बनना मंजूर करते हैं।

(५) डिरेकृर होनेके लिये जितने शेयर लेना आवश्यक है, उतने शेयर लेनेके प्रतिज्ञापत्र। अगर मेमोरैण्डममें यह प्रतिज्ञा-पत्र हो तो अलग जरूरत नहीं है। प्रत्येक कम्पनीमें यह नियम रहता है कि प्रत्येक डिरेकृरको इतने शेयर लेने होंगे। डिरेकृर बननेके पूर्व या तो उतने शेयर ले लेने चाहिये या लेनेकी प्रतिज्ञा करनी चाहिये।

(६) प्रौस्पेकृस अर्थात् परिचायक-पत्र। यह कोई जरूरी नहीं है कि कम्पनीको खड़ी करनेके समय ही प्रौस्पेकृस दाखिल किया जाय। इसके बाद भी वह दाखिल किया जा सकता है। यह भी कोई जरूरी नहीं है कि प्रौस्पेकृस प्रकाशित ही हो, कम्पनीको अधिकार है कि वह प्रौस्पेकृस निकाले अथवा नहीं। परन्तु यदि कम्पनी प्रौसपेकृस नहीं निकाले तो उसके स्थानमें प्रोस्पेकृसके समान ही एक विवरण, जिसको स्टेटमेण्ट इन लिउ आव प्रौस्पेपेकृस (Statement in lieu of prospectus) कहते हैं, दाखिल करना होगा। बिना ऐसा किये कम्पनी काम प्रारम्भ नहीं कर सकती।

(७) स्टेचुटरी डिक्लेरेशन (Statutory Declaration)

इसमें कम्पनीके बनानेमें जो बैरिस्टर, एटर्नी या वकील लगा हो, वह अथवा कम्पनीका डिरेक्टर, मैनेजर या सेक्रेटरी जिसका नाम कम्पनीकी नियमावलीमें हो, वह लिखकर देते हैं कि कानूनके अनुसार इस कम्पनीका सङ्गठन हुआ है।

(८) कम्पनीका रजिस्टर्ड आफिस कहां है, इसकी सूचना। यह कोई आवश्यक नहीं है कि यह नोटिस कम्पनीके संगठन होनेके साथ ही साथ दिया जाय। परन्तु इस नोटिसके बिना काम आरम्भ नहीं किया जा सकता अतएव व्यवहारमें सब कागज़-पत्रके साथ ही साथ यह नोटिस भी दे दिया जाता है।

इन आठ कागज-पत्रोंको तैयार करके कम्पनियोंके रजिस्ट्रार-के दफ्तरमें दाखिल करना पड़ता है और नियमानुकूल फीस वगैरह दे देनी पड़ती है। इसके बाद रजिस्ट्रारके यहांसे प्रतिष्ठा-पत्र अर्थात् सार्टिफिकेट आव इन्कौर्पोरेशन (Certificate of incorporation) मिलता है। इस प्रतिष्ठापत्रके मिलनेसे ही कम्पनीका जन्म समझा जाता है। परन्तु इतनेसे ही कम्पनी अपना काम प्रारम्भ नहीं कर सकती। कई बातोंकी और आवश्यकता रहती हैं। उन आवश्यकताओंको पूरा कर लेनेके बाद रजिस्ट्रारके दफ्तरसे काम करनेकी इजाजत मिलती है, तब कम्पनी अपना काम प्रारम्भ कर सकती है। इन आवश्य-कताओंका वर्णन आगे मिलेगा।

चौथा अध्य

मेमोरैण्डम आव एसोसि

Memorandun

कम्पनीका सबसे प्र

कहिये कि कम्पनीके

एक बातोंका इसमें

लिखित पांच बातें अ

(१) कम्पनीक

(२) किस

(३) कम्पन

(४) कम

(५) क

कितने भागों

इन

को एक साक्षीके सामने हस्ताक्षर करना होगा और साक्षी भी अपना हस्ताक्षर करेगा। कितने शेयर उन्होंने लिये हैं, इसका भी उल्लेख नामके आगे रहेगा। प्रत्येक हस्ताक्षर करनेवालेको कमसे कम एक शेयर लेना होगा। कम्पनीको इस मेमोरेण्डम-को बदलनेका अधिकार उन्हीं दशाओंमें रहेगा जिनका उल्लेख कम्पनीज़ एकृमें किया गया है और जिसका वर्णन आगे मिलेगा।

(१) नामकरण।

कम्पनीका नाम इच्छानुसार रख सकते हैं। केवल निम्न-लिखित नियमोंको ध्यानमें रखना चाहिये :—

(१) नामके पीछे "लिमिटेड" शब्द रहेगा। इण्डियन कम्पनीज़ ऐकृकी धारा २६ के अनुसार अगर कोई ऐसी कम्पनी हो जिसका उद्देश्य व्यापार, कला-कौशल, ज्ञान-विज्ञान आदि-की उन्नति करना हो और जिसका लाभ मेम्बरोंको न देकर केवल उन्हीं उद्देश्योंकी प्राप्तिके निमित्त खर्च किया जाता हो अथवा करनेका इरादा हो तो प्रान्तीय सरकारको अधिकार है कि उस कम्पनीकी रजिस्टरी करके "लिमिटेड" शब्द प्रयोग न करनेकी भी इजाज़त दे दे। अन्यथा "लिमिटेड" शब्द नामके अन्तमें रखना जरूरी है।

(२) बिना सरकारकी मंजूरीके ऐसा शब्द कम्पनीके नाममें

चौथा अध्याय।

मेमोरैण्डम आव एसोसिएशन अर्थात् सिद्धान्तपत्र

Memorandum of Association.

कम्पनीका सबसे प्रधान और जरूरी कागज यही है। या यों कहिये कि कम्पनीके प्राण इसीमें है। कम्पनीकी मुख्य कई एक बातोंका इसमें जिक्र रहता है। प्रधानतया इसमें निम्न लिखित पांच बातें आवश्यक हैं :—

(१) कम्पनीका नाम क्या है।

(२) किस प्रान्तमें कम्पनीका रजिस्टर्ड आफिस रहेगा।

(३) कम्पनीके उद्देश्य क्या हैं।

(४) कम्पनीके मेम्बरोंकी जिम्मेवारी निश्चित है या नहीं।

(५) कम्पनीका मूलधन कितना रक्खा गया है और वह कितने भागोंमें विभक्त है। प्रत्येक शेयर (भाग) कितने रुपयेका है।

इन बातोंको लिखकर उसके नीचे कमसे कम सात आदमियों-

को एक साक्षीके सामने हस्ताक्षर करना होगा और साक्षी भी अपना हस्ताक्षर करेगा। कितने शेयर उन्होंने लिये हैं, इसका भी उल्लेख नामके आगे रहेगा। प्रत्येक हस्ताक्षर करनेवालेको कमसे कम एक शेयर लेना होगा। कम्पनीको इस मेमोरेण्डम-को बदलनेका अधिकार उन्हीं दशाओंमें रहेगा जिनका उल्लेख कम्पनीज एक्ट्में किया गया है और जिसका वर्णन आगे मिलेगा।

(१) नामकरण।

कम्पनीका नाम इच्छानुसार रख सकते हैं। केवल निम्न-लिखित नियमोंको ध्यानमें रखना चाहिये :—

(१) नामके पीछे "लिमिटेड" शब्द रहेगा। इण्डियन कम्पनीज ऐक्ट्की धारा २६ के अनुसार अगर कोई ऐसी कम्पनी हो जिसका उद्देश्य व्यापार, कला-कौशल, ज्ञान-विज्ञान आदि-की उन्नति करना हो और जिसका लाभ मेम्बरोंको न देकर केवल उन्हीं उद्देश्योंकी प्राप्तिके निमित्त खर्च किया जाता हो अथवा करनेका इरादा हो तो प्रान्तीय सरकारको अधिकार है कि उस कम्पनीकी रजिस्टरी करके "लिमिटेड" शब्द प्रयोग न करनेकी भी इजाजत दे दे। अन्यथा "लिमिटेड" शब्द नामके अन्तमें रखना जरूरी है।

(२) बिना सरकारकी मंजूरीके ऐसा शब्द कम्पनीके नाममें

चौथा अध्याय।

मेमोरेण्डम आव एसोसिएशन अर्थात् सिद्धान्तपत्र

Memorandum of Association.

कम्पनीका सबसे प्रधान और जरूरी कागज यही है। या यों कहिये कि कम्पनीके प्राण इसीमें हैं। कम्पनीकी मुख्य मुख्य एक बातोंका इसमें जिक्र रहता है। प्रधानतया इसमें निम्न लिखित पांच बातें आवश्यक हैं :—

(१) कम्पनीका नाम क्या है।

(२) किस प्रान्तमें कम्पनीका रजिस्टर्ड आफिस रहेगा।

(३) कम्पनीका उद्देश्य क्या है।

(४) कम्पनीके मेम्बरोंकी जिम्मेदारी निश्चित है या नहीं।

(५) कम्पनीका मूलधन कितना रक्खा गया है और वह कितने भागोंमें विभक्त है। प्रत्येक शेयर (भाग) कितने रुपयेका है।

इन बातोंको लिखकर उनके नीचे अपना अपना नाम पता आदि

को एक साक्षीके सामने हस्ताक्षर करना होगा और साक्षी भी अपना हस्ताक्षर करेगा। कितने शेयर उन्होंने लिये हैं, इसका भी उल्लेख नामके आगे रहेगा। प्रत्येक हस्ताक्षर करनेवालेको कमसे कम एक शेयर लेना होगा। कम्पनीको इस मेमोरेण्डम-को बदलनेका अधिकार उन्हीं दशाओंमें रहेगा जिनका उल्लेख कम्पनीज एक्टमें किया गया है और जिसका वर्णन आगे मिलेगा।

(१) नामकरण।

कम्पनीका नाम इच्छानुसार रख सकते हैं। केवल निम्न-लिखित नियमोंको ध्यानमें रखना चाहिये :—

(१) नामके पीछे "लिमिटेड" शब्द रहेगा। इण्डियन कम्पनीज ऐक्टकी धारा २६ के अनुसार अगर कोई ऐसी कम्पनी हो जिसका उद्देश्य व्यापार, कला-कौशल, ज्ञान-विज्ञान आदि-की उन्नति करना हो और जिसका लाभ मेम्बरोंको न देकर केवल उन्हीं उद्देश्योंकी प्राप्तिके निमित्त खर्च किया जाता हो अथवा करनेका इरादा हो तो प्रान्तीय सरकारको अधिकार है कि उस कम्पनीकी रजिस्टरी करके "लिमिटेड" शब्द प्रयोग न करनेकी भी इजाजत दे दे। अन्यथा "लिमिटेड" शब्द नामके अन्तमें रखना जरूरी है।

(२) बिना सरकारकी मंजूरीके ऐसा शब्द कम्पनीके नाममें

नहीं रह सकता जिससे यह मालूम हो कि इसको सरकारसे या बादशाहसे कोई मंजूरी मिली हो जैसे क्राउन, एम्परर, एम्पायर, इम्प्रेस, इम्पीरियल, किङ्ग, क्वीन, रायल इत्यादि। बैंक आव बंगाल, बैंक आव मद्रास, और बैंक आव बम्बे नाम भी नहीं रक्खा जा सकता। ऐसे नाम काममें लाने हों तो बड़े लाटकी लिखित मंजूरी लेनी होगी।

(३) कम्पनीका नाम दूसरी कम्पनीसे मिलता जुलता नहीं रहना चाहिये, क्योंकि इससे धोखा हो सकता है। परन्तु यदि कोई कम्पनी अपना काम बन्द करती हो और रजिस्ट्रार जिस तरहसे कहे उस तरहसे वह राजी हो तो दूसरी कम्पनी उस नामको व्यवहारमें ला सकती है।

कोई कम्पनी यदि अपना नाम बदलना चाहे तो "स्पेशल" (Special) प्रस्ताव पास करके प्रान्तीय सरकारसे इजाजत ले। अगर प्रान्तीय सरकार लिखकर स्वीकृति दे दे तो नाम बदल दिया जा सकता है, अन्यथा नहीं। नाम बदलनेके बाद रजिस्ट्रार अपने दफ्तरमें पुराना नाम बदलकर नया नाम लिखकर दूसरा प्रतिष्ठा-पत्र (Certificate of incorporation) देगा, तब बदला हुआ नाम पक्का समझा जायगा।

नामके हेरफेरसे कम्पनीके लेनदेन तथा व्यवहारमें किसी तरहका परिवर्तन नहीं समझा जायगा।

जिन स्थानोंमें कम्पनी काम करती हो वहां एक प्रमुख स्थानमें स्पष्ट अङ्गरेजी अक्षरोंमें कम्पनीका नाम लिखा रहना चाहिये। । कलकत्ता, बम्बई, मद्रासको छोड़कर अन्य स्थानोंमें वहां जो भाषा प्रचलित हो उस भाषामें भी नाम लिखा रखना चाहिये। ऐसा नहीं करनेसे प्रत्येक दिनके लिये पचास रुपये जुर्माना हो सकता है।

कम्पनीकी मुहर पर भी स्पष्ट अक्षरोंमें नाम खुदा रहना चाहिये। चिट्ठी, कागज, बिल, नोटिस, विज्ञापन, हुण्डी, प्रौमिसरीनोट, चेक, बीजक इत्यादि कम्पनीके कागजोंपर उसका नाम लिखा रहना चाहिये। ऐसा नहीं करनेसे जिसकी भूल हो उसपर पांच सौ रुपये तक जुर्माना हो सकता है और यदि किसी ऐसी हुण्डी चेक इत्यादिका भुगतान कम्पनी न दे तो भूल करनेवालेसे उसका रुपया वसूल किया जा सकता है।

(२) रजिस्टर्ड आफिस।

प्रत्येक कम्पनीको अपने कारबारका एक स्थान नियत करना पड़ेगा। इसी स्थानको रजिस्टर्ड आफिस कहते हैं। मेमोरैण्डममें यह लिखना पड़ता है कि कम्पनीका यह आफिस किस प्रान्तमें रहेगा, क्योंकि उसी प्रान्तके रजिस्ट्रारसे उस कम्पनीका सम्बन्ध रहेगा। रजिस्ट्रारको जो नोटिस सम्मन

इतनी रखनी चाहिये, जिससे कम्पनीका काम मजेमें चल सके। कम्पनीको अधिकार है कि पूरे मूलधनके शेयर न निकाले। जितने रुपयेकी जरूरत हो उतनेके ही शेयर निकाले। प्रत्येक शेयर साधारणतया सौ सौ और दस दस रुपयेके ही रक्खे जाते हैं। परन्तु इसके सम्बन्धमें किसी तरहका बन्धन नहीं है।

मेमोरेंडममें परिवर्तन।

बहुत बार कम्पनीके मेमोरेण्डममें परिवर्तन करनेकी जरूरत आ पड़ती है। यह परिवर्तन कष्टसाध्य होता है। कम्पनीज एक्टकी धारा १२के अनुसार ही यह परिवर्तन हो सकता है। अगर एक प्रान्तसे दूसरे प्रान्तमें कम्पनीके रजिस्टर्ड आफिसका परिवर्तन करना हो अथवा उसके उद्देश्यमें ऐसे परिवर्तन करने हों, जिससे कम्पनीका काम किफायतके साथ तथा अच्छी तरह चल सके या नये मार्गों द्वारा प्रधान उद्देश्य सफल हो, या ऐसा कोई काम हाथमें लेना हो, जो प्रधान व्यवसायके साथ साथ चल सके, या और कोई परिवर्तन करना हो तो कम्पनीको "स्पेशल" प्रस्ताव पास करना होगा और उसे अदालतसे मंजूर कराना होगा। जबतक अदालत मंजूर नहीं करेगी, तब तक परिवर्तन पक्का नहीं समझा जायगा। इसके लिये अदालतमें दर्ख्वास्त करनी होगी। कम्पनीके महाजनों तथा ऐसे व्यक्तियों-को—जिनका परिवर्तनसे कुछ भी सम्बन्ध हो, इसकी सूचना

वगैरह भेजने होंगे उसी पतेसे भेजे जायंगे। रजिस्टर्ड आफिसकी तथा उसमें कोई परिवर्तन हो उसकी सूचना रजिस्ट्रारको भेजनी होगी। नहीं भेजनेसे पचास रुपये तक दण्ड हो सकता है।

(३) कम्पनीके उद्देश्य।

कम्पनीके उद्देश्योंको पूर्ण रूपसे लिखना चाहिये। इसमें त्रुटि रह जानेसे पीछे बहुत कष्ट उठाने पड़ते हैं। क्योंकि अपने उद्देश्योंके विरुद्ध अथवा अपने उद्देश्योंके अतिरिक्त कम्पनी कुछ नहीं कर सकती। बहुत बार आवश्यकसे आवश्यक काम उद्देश्योंके अन्तर्गत नहीं आनेसे नहीं हो सकते। जो उद्देश्य इच्छानुसार चाहें वही रख सकते हैं परन्तु कानूनके विरुद्ध नहीं होना चाहिये। जूआ खेलना, चोरी करके माल पैदा करना, लूट करना किसी कम्पनीका उद्देश्य नहीं हो सकता।

(४) निश्चित जिम्मेदारी।

मेमोरैण्डममें इस बातका उल्लेख रहना चाहिये कि इस कम्पनीमें प्रत्येक मेम्बरकी जिम्मेदारी निश्चित है।

(५) मूल-धन।

कम्पनीका मूलधन इतना रखना चाहिये कि कम्पनीका होनेपर भी मूलधन बढ़ानेकी जरूरत न हो। पूंजी

इतनी रखनी चाहिये, जिससे कम्पनीका काम मजेमें चल सके। कम्पनीको अधिकार है कि पूरे मूलधनके शेयर न निकाले। जितने रुपयेकी जरूरत हो उतनेके ही शेयर निकाले। प्रत्येक शेयर साधारणतया सौ सौ और दस दस रुपयेके ही रक्खे जाते हैं। परन्तु इसके सम्बन्धमें किसी तरहका बन्धन नहीं है।

मेमोरेंडममें परिवर्तन।

बहुत बार कम्पनीके मेमोरेण्डममें परिवर्तन करनेकी जरूरत आ पड़ती है। यह परिवर्तन कष्टसाध्य होता है। कम्पनीज एक्टकी धारा १२के अनुसार ही यह परिवर्तन हो सकता है। अगर एक प्रान्तसे दूसरे प्रान्तमें कम्पनीके रजिस्टर्ड आफिसका परिवर्तन करना हो अथवा उसके उद्देश्योंमें ऐसे परिवर्तन करने हों, जिससे कम्पनीका काम किफायतके साथ तथा अच्छी तरह चल सके या नये मार्गों द्वारा प्रधान उद्देश्य सफल हो, या ऐसा कोई काम हाथमें लेना हो, जो प्रधान व्यवसायके साथ साथ चल सके या और कोई परिवर्तन करना हो तो कम्पनीको "स्पेशल" प्रस्ताव पास करना होगा और उसे अदालतसे मंजूर कराना होगा। जबतक अदालत मंजूर नहीं करेगी; तब तक परिवर्तन पक्का नहीं समझा जायगा। इसके लिये अदालतमें दरख्वास्त करनी होगी। कम्पनीके महाजनों तथा ऐसे व्यक्तियों-को—जिनका परिवर्तनसे कुछ भी सम्बन्ध हो, इसकी सूचना

देनी होगी। अगर कोई महाजन उज्र करे तो या तो उसका रुपया चुका देना होगा या उसके लिये जमानत देनी होगी। अदालतको जब इन बातोंका सन्तोष हो जायगा तो वह परिवर्तन स्वीकार कर लेगी। अगर अदालत मुनासिब समझे तो ऊपर लिखे अनुसार सूचना दिये बिना भी काम चल सकता है। अदालतको पूर्ण अधिकार है कि वह इस परिवर्तनको स्वीकार करे, अथवा नहीं।

न्यायालयसे स्वीकृति मिल जानेके बाद फिरसे नया मेमोरैण्डम छपवाना होगा। छपवाकर इसकी एक प्रतिके साथ साथ अदालतके हुक्मकी नकल तीन महीनेके अन्दर रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल करनी होगी। रजिस्ट्रार इस बातकी रजिस्टरी करके एक सार्टिफिकेट दे देगा।

जबतक इस तरह रजिस्ट्रारके यहां यह परिवर्तन दर्ज न करा दिया जाय, तबतक यह काम पक्का नहीं समझा जायगा। तीन महीने तक अगर यह काम होता न दीखे तो अदालतमें दरख्वास्त देकर समय बढ़ा लेना चाहिये। ऐसा न करनेसे जो कुछ कार्रवाईकी गयी है, रद्द समझी जायगी और सारा परिश्रम [illegible]ल होगा। यदि ऐसी स्थिति उत्पन्न भी हो जाय तो एक [illegible]नेके अन्दर ही अदालतमें दरख्वास्त कर देनी चाहिये और यदि [illegible]लत उचित समझेगी तो पहली आज्ञाको कायम रख देगी।

पांचवां अध्याय।

—:※:—

आर्टिकिल्स औव एसोसिएशन
(नियमावली)

—o—

Articles of Association.

पूर्ववर्णित मेमोरेण्डममें कम्पनीके संगठनके सम्बन्धमें जो अत्यन्त महत्त्वपूर्ण बातें रहती हैं उनका ही उल्लेख होता है परन्तु कम्पनी किन नियमोंपर चलेगी इसका विशद वर्णन "आर्टिकल्स औव एसोसिएशन"में किया जाता है। इसे आप हिन्दीमें "नियमावली" कह सकते हैं। इस नियमावलीके देखनेसे ही कम्पनीके नियमोंका पूरा पता चलता है। प्रायः जितनी कम्पनियां हैं वे अपनी नियमावली अलग बनाती हैं, परन्तु यह कोई आवश्यक नहीं है कि वे ऐसा करें। कम्पनियोंकी नियमावली-का नमूना "भारतीय कम्पनी-विधान (Indian Companies Act) के परिशिष्टमें दिया हुआ है। जिन कम्पनियोंने अपनी स्वतन्त्र नियमावली नहीं बनायी है उन्हें उक्त नियमावलीके

नियमोंके आधीन कार्य निर्वाह करना होगा। कम्पनियोंको नियमावलीके सम्बन्धमें इस बातका पूर्ण अधिकार है कि वे उक्त नियमावलीको सम्यक् रूप अथवा आंशिक रूपसे स्वीकार करें या अपनी नियमावली स्वतन्त्र बनावें।

मेमोरैण्डमको छपवानेके लिये कम्पनी बाध्य नहीं है, परन्तु नियमावलीको धारा १८ के अनुसार छपवाना जरूरी है। प्रत्येक बातके लिये अलग अलग पैरा होना चाहिये और प्रत्येक पैरेमें सिलसिलेवार नम्बर होनें चाहियें। मेमोरैण्डम पर जिन लोगोंने हस्ताक्षर किया है, उन्हें इस नियमावली पर भी हस्ताक्षर करना होगा। इसकी साक्षीमें कमसे कम एक मनुष्यके हस्ताक्षर मेमोरैण्डमकी ही तरह करना होगा।

नियमावलीमें प्रायः निम्नलिखित विषयोंके सम्बन्धमें वर्णन रहता है :—

(१) भारतीय कम्पनी-विधानके परिशिष्टमें दी हुई नियमावलीको कम्पनी बिलकुल नहीं मानती या किसी अंशमें मानती भी है।

(२) कम्पनीकी रजिस्टरी होनेके पहले यदि किसीके साथ कोई इकरारनामा और एग्रीमेण्ट (Agreement) हुआ हो तो ... न उसे मंजूर करती है।

(३) डिरेक्टर किन नियमोंके अनुसार लोगोंको शेयर देंगे।

(४) शेयर कितनी तरहके होंगे। उन्हें क्या अधिकार होगा। इन अधिकारोंमें परिवर्तन कैसे होगा।

(५) शेयरोंके रुपये कितनी किश्तमें लिये जायंगे। कोई किश्त नहीं देनेसे उन उन शेयरोंको कम्पनी किन नियमोंके अनुसार जब्त कर सकेगी। किश्तके रुपये लोगोंसे मांगनेमें किन नियमोंका पालन करना होगा।

(६) शेयर बिक्री करना हो तो किस तरह किया जायगा। यदि कोई मनुष्य शेयर खरीदकर अपना नाम कम्पनीकी बहियोंमें दर्ज कराना चाहे तो किन किन अवस्थाओंमें डिरेक्टरोंको नाम न दर्ज करनेका अधिकार रहेगा। इत्यादि।

(७) पूंजी कैसे बढ़ाई तथा घटाई जायगी।

(८) ऋण।

(९) साधारण सभा।

(१०) डिरेक्टर।

(११) डिविडेण्ड तथा रिजर्व फण्ड।

(१२) हिसाव किताव रखना तथा उसकी जांच कैसे होगी।

(१३) सूचना।

(१४) कम्पनी काम बन्द करनेके सम्बन्धमें यदि कोई

विशेष नियम बनाती हो ।

ऊपर केवल दिग्दर्शन मात्र करा दिया गया है। इनके विषयमें अधिक विवरण आगे मिलेगा ।

नियमावलीमें परिवर्त्तन ।

सिद्धान्त-पत्र अर्थात् मेमोरैण्डममें परिवर्तन करनेमें जो कठिनाइयां होती हैं उनका सामना नियमावलीमें परिवर्तन करनेमें नहीं करना पड़ता है। क्योंकि सिद्धान्त-पत्र कम्पनीका प्रधान कागज है। कम्पनीके उद्देश्य आदि उसीमें निर्दिष्ट रहते हैं। नियमावली केवल कम्पनीका आभ्यान्तरिक शासन कैसे होगा इससे सम्बन्ध रखती है। अतएव इसमें परिवर्तन करनेके लिये एक "स्पेशल" प्रस्ताव पास करना ही पर्याप्त होगा। इसकी मञ्जूरीके लिये अदालतकी शरणमें जानेकी जरूरत नहीं होती।

नियमावलीमें परिवर्तन करनेके लिये बहुत अधिक स्वतन्त्रता है। सिद्धान्त-पत्रमें विशेष विशेष अवस्थाओंमें ही परिवर्तन किया जा सकता है, जिसका उल्लेख कम्पनी-विधानकी १२ वीं धारामें दिया हुआ है। परन्तु नियमावलीके सम्बन्धमें ऐसा कोई नियम नहीं है, केवल परिवर्तन कम्पनी-विधान तथा सिद्धान्त-पत्रके नियमोंके प्रतिकूल नहीं होना चाहिये।

प्रतियां।

यदि कम्पनीका सदस्य उक्त सिद्धान्त-पत्र तथा नियमावली-की एक प्रति मांगे तो एक रुपया देनेसे कम्पनी उसे देनेके लिये बाध्य है। नहीं देनेसे कम्पनी पर दस रुपये तक जुर्माना हो सकता है। कम्पनी उसका मूल्य १) से कम भी निर्दिष्ट कर सकती है।

कुछ उपयोगी बातें।

कम्पनीसे जो मनुष्य व्यवहार करता है वह कम्पनीके सिद्धान्त-पत्र तथा नियमावलीके नियमोंसे बद्ध है, चाहे वह कम्पनीका सदस्य हो अथवा अन्य कोई मनुष्य। क्योंकि इन दोनों कागजोंको प्रत्येक मनुष्य रजिस्ट्रारके दफतरमें जाकर देख सकता है। अतएव किसी लिमिटेड कम्पनीके साथ व्यवहार करना हो तो बड़ी सावधानीके साथ करना चाहिये। उदारण--यदि नियमावलीमें यह नियम हो कि कम्पनीकी तरफसे जो हुण्डो लिखी जायगी उसपर दो डिरेक्टरोंके दस्तखत होंगे और किसी हुण्डीपर एक डिरेक्टरके ही दस्तखत हों तो वह रद्द समझी जायगी और जो मनुष्य ऐसी हुण्डी लेगा उसके रुपये कम्पनीसे नहीं पा सकता। परन्तु इससे यह तात्पर्य नहीं है कि कम्पनीकी आन्तरिक कार्रवाइयां ठीक हुई हैं अथवा नहीं,

इसकी भी खोज की जाय। उदाहरण—यदि नियमावलीमें यह नियम हो कि कम्पनीको अगर कर्ज लेना हो तो साधारण सभाकी आज्ञासे ले, परन्तु कम्पनी ऐसा न करे तौभी कम्पनीको कर्ज देने वाला अपने रुपये वसूल कर सकता है, क्योंकि ये बातें कम्पनीके आन्तरिक प्रबन्धकी हैं। परन्तु यदि कर्ज देने वालेको इस बातका पता हो कि साधारण सभाकी मंजूरी नहीं मिली है और यह ज्ञान रखते हुए भी कर्ज दे तो वह अपने रुपये जान बूझकर पानीमें फेंकता है। अदालत उसकी रक्षा नहीं कर सकती।

छठा अध्याय।

—:o:—

सार्टिफिकेट औव इन्कौर्पोरेशन

(प्रतिष्ठा-पत्र।)

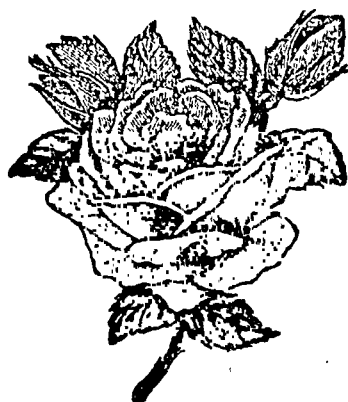
—o—

Certificate of incorporation

पहले कहा जा चुका है कि जब कम्पनीकी रजिस्टरी होती है तब रजिस्ट्रार एक सार्टिफिकेट अर्थात् सनद देता है जिसको सार्टिफिकेट औव इन्कौर्पोरेशन या प्रतिष्ठा-पत्र कहते हैं। इस प्रतिष्ठा-पत्रके पानेसे ही कम्पनीका जन्म समझा जाता है अतएव यह प्रतिष्ठा-पत्र बड़े महत्वकी चीज है। एक बार यह प्रतिष्ठा-पत्र मिल जाय तो किसी भी कारणसे रद्द नहीं हो सकता। इसका मिलना ही इस बातका निर्विवाद प्रमाण है कि कम्पनी कायम करनेके लिये जिन साधनोंकी जरूरत थी, वे सब पूरे हो गये। वास्तवमें ऐसा होना भी चाहिये, क्योंकि हो सकता है कि कम्पनीके बर्षों चलनेके बाद एक आदमी आवे और कहे कि कम्पनीको यह प्रतिष्ठा-पत्र

इसकी भी खोज की जाय। उदाहरण—यदि नियमावलीमें यह नियम हो कि कम्पनीको अगर कर्ज लेना हो तो साधारण सभाकी आज्ञासे ले, परन्तु कम्पनी ऐसा न करे तौभी कम्पनीको कर्ज देने वाला अपने रुपये वसूल कर सकता है, क्योंकि ये बातें कम्पनीके आन्तरिक प्रबन्धकी हैं। परन्तु यदि कर्ज देने वालेको इस बातका पता हो कि साधारण सभाकी मंजूरी नहीं मिली है और यह ज्ञान रखते हुए भी कर्ज दे तो वह अपने रुपये जान बूझकर पानीमें फेंकता है। अदालत उसकी रक्षा नहीं कर सकती।

छठा अध्याय।

—:०:—

सार्टिफिकेट औव इन्कोर्पोरेशन

(प्रतिष्ठा-पत्र।)

—०—

Certificate of incorporation

पहले कहा जा चुका है कि जब कम्पनीकी रजिस्टरी होती है तब रजिस्ट्रार एक सार्टिफिकेट अर्थात् सनद देता है जिसको सार्टिफिकेट औव इन्कोर्पोरेशन या प्रतिष्ठा-पत्र कहते हैं। इस प्रतिष्ठा-पत्रके पानेसे ही कम्पनीका जन्म समझा जाता है अतएव यह प्रतिष्ठा-पत्र बड़े महत्वकी चीज है। एक बार यह प्रतिष्ठा-पत्र मिल जाय तो किसी भी कारणसे रद्द नहीं हो सकता। इसका मिलना ही इस बातका निर्विवाद प्रमाण है कि कम्पनी [illegible] लिये जिन साधनोंको जरूरत थी, वे [illegible] में ऐसा होना भी [illegible]नोंके वर्षों चलनेके बाद [illegible] यह प्रतिष्ठा-पत्र

नहीं मिलना चाहिये था तो बड़ा ही अनर्थ हो जायगा। यदि ऐसा हो तो कम्पनीकी स्थिति सदा डांवाडोल रहेगी। अतएव यह नियम है कि एक बार प्रतिष्ठा-पत्र मिल जानेके बाद उसके पूर्वकी कार्रवाइयां नियमानुकूल हुई हैं अथवा नहीं-इस बातकी खोज नहीं की जा सकती। अगर-सातकी जगह केवल छः आदमी ही दस्तखत करें, या सातों दस्तखत एक आदमी ही कर दे या सब दस्तखत जाली हों या दस्तखत करनेके बाद मेमोरैण्डममें बिना दस्तखत करनेवालोंकी इजाजतके घोर परिवर्तन कर दिये जायं या सभी दस्तखत करने वाले नाबालिग हों तो भी एक बार जो प्रतिष्ठा-पत्र दिया जा चुका वह किसी भी अवस्थामें रद्द नहीं हो सकता। अतएव अदालतको प्रतिष्ठा-पत्र रद्द करनेका अधिकार नहीं है।

सातवाँ अध्याय।

—:०:—

कम्पनीका कार्य्यारम्भ।

—०—

प्रतिज्ञा पत्र मिल जानेसे कम्पनीका जन्म समझा जाता है। परन्तु काम प्रारम्भ करनेके पहले अन्य कई साधनोंकी आवश्यकता होती है। कम्पनीकी रजिस्टरी होनेके बाद जिन लोगोंको उस कम्पनीमें शेयर लेना होता है, वे इसके लिये कम्पनीके पास प्रार्थनापत्र भेजते हैं। साथ ही फी शेयर पीछे कुछ रुपये भेजने पड़ते हैं। कम्पनी अपनी नियमावलीमें प्रायः ऐसा नियम रखती है कि इतने रुपयेके शेयरोंकी मांग आ जाने पर कम्पनी लोगोंको शेयर देना प्रारम्भ कर देगी। जब उतने रुपयेके शेयरोंकी मांग आ जाती है कि डिरेक्टर अपनी सभा करके उन प्रार्थनापत्रों पर विचार करते हैं और जिस मनुष्यको जितने शेयर देने हों, उतने देनेका प्रस्ताव स्वीकार करते हैं और इसकी सूचना शेयर लेनेवालोंको दे दी जाती है। डिरेक्टरोंके इस कार्य्यको अङ्गरेजीमें (एलौटमेण्ट) allotment कहते हैं।

इसके अतिरिक्त कम्पनीके जो डिरेक्टर हैं, उन्हें भी अपने शेयरोंके रुपये उसी हिसाबसे दे देने चाहिये जिस हिसाबसे कि अन्य लोगोंसे दर्खास्त देने तथा एलोटमेण्टके समय रुपये लिये गये हैं।

इन दोनों कार्य्योंके समाप्त हो जाने पर ही कम्पनीको अधिकार होता है कि वह कार्य्य आरम्भकी सनदके लिये रजिस्ट्रारसे प्रार्थना करे। क्योंकि विना इन दोनों कार्य्योंके हुए कम्पनी काम आरम्भ करनेमें नितान्त असमर्थ रहती है। कम्पनीके सेक्रेटरी या किसी डिरेक्टरको नियमानुसार यह लिखकर देना होगा कि उक्त दोनों कार्य्य हो चुके हैं। साथ ही सर्वसाधारणकी जानकारीके लिये कम्पनीने प्रोस्पेक्टस अर्थात् परिचायकपत्र नहीं निकाला हो तो उसके समान ही एक विवरण रजिस्ट्रारके यहां देना पड़ता है। इस विवरणको अङ्गरेजीमें "स्टेटमेण्ट-इन-लिउ-औव प्रोस्पेक्टस"(Statement in lieu of prospectus)अर्थात् परिचायक-पत्र स्थानापन्न विवरण" कहते हैं। इसका वर्णन आगे मिलेगा।

उपर्युक्त कार्य्योंके समाप्त होनेके वाद रजिस्ट्रार इस वातकी सार्टिफिकेट देगा कि कम्पनी कार्य्य प्रारम्भ कर सकती है।
मिलनेके वाद कम्पनी अपने उद्देश्योंके अनुसार काम शुरू सकती है और ऋण लेनेका अधिकार हो तो कर्ज भी ले

सकता है।

प्रतिज्ञा-पत्रके समान ही इस सनदका भी महत्व है। यह मिल जानेसे कोई मनुष्य यह नहीं कह सकता कि कम्पनीको यह सनद नहीं मिलनी चाहिये थी क्योंकि यह इस बातको निर्विवाद प्रमाण है कि कम्पनीको कार्य्य प्रारम्भ करनेका पूर्ण अधिकार है।

इस सनदके पहले कम्पनीने यदि किसीके साथ कोई सौदा, इकरारनामा, माहदा या कण्ट्राक्ट किया हो तो वह पक्का नहीं समझा जाता है। यदि कम्पनीको कार्य्यारम्भका अधिकार कभी भी प्राप्त नहीं हो तो उनके आधार पर कोई आदमी नालिश नहीं कर सकता परन्तु ज्योंही कम्पनीको यह अधिकार प्राप्त हो जाता है तो वे सब पक्के समझे जाते हैं और कम्पनी उनसे बद्ध हो जाती है।

यदि उक्त नियमोंके विरुद्ध कोई कम्पनी कार्य्यारम्भ कर दे तो जिन मनुष्योंने यह अपराध किया हो उन पर प्रत्येक दिन के लिये ५००) तक जुर्माना हो सकता है। इसके अतिरिक्त उनके सिर पर और भी कई तरहकी झोंको रहती है। अतएव इस विषयमें भी अत्यन्त सावधानीसे काम करना चाहिये।

आठवां अध्याय।

—:※:—

सदस्य।

—०—

कम्पनीमें जिन लोगोंने शेयर लिये हों, उन्हें शेयर होल्डर, मेम्बर या सदस्यके नामसे पुकारते हैं। कम्पनीकी स्थिति इन्हीं लोगोंको लेकर होती है। जिन मनुष्योंने सिद्धान्तपत्र पर हस्ताक्षर किये हैं, वे कम्पनीकी रजिस्टरी होते ही कम्पनीके शेयर होल्डर समझे जाते हैं और उनके नाम मेम्बरोंकी किताब में दर्ज कर दिये जाते हैं। एक वार हस्ताक्षर करके किसी तरह वे शेयरोंको लेनेसे इनकार नहीं कर सकते। यदि धोखेसे भी उन्होंने दस्तखत किये हों तो भी शेयर लेना ही पड़ेगा। इनको छोड़कर अन्य मनुष्य जो कम्पनीके सदस्य होना चाहें, उन्हें प्रार्थना-पत्र भेजना होगा। साधारणतया यह प्रार्थनापत्र लिख कर ही दिया जाता है, परन्तु जवानी भी कोई ष्य चाहे तो शेयर मांग सकता है। उक्त प्रार्थनापत्र भेजने- बाद यदि किसी मनुष्यकी इच्छा किसी कारणसे उन शेयरों-

के लेनेकी नहीं हो तो जहां तक शीघ्र हो सके इसकी सूचना कम्पनीको दे देनी चाहिये। क्योंकि "एलौटमेण्ट"करके कम्पनी जब उसको सूचना दे देती है तो शेयरोंका सौदा पक्का हो जाता है। उसके बाद कोई भी आदमी पीछे नहीं हट सकता।

शेयरोंकी मांगके साथ ही कुछ रुपये फी शेयर पीछे भेजने पड़ते हैं इसे "एप्लिकेशन मनी" अर्थात् "दर्खास्तके साथवाले रुपये"कहते हैं। फिर जब कम्पनी "एलौटमेण्ट" करके शेयर दे देती है तो प्रत्येक शेयर पीछे कुछ रुपये फिर भेजने पड़ते हैं। इन्हें "एलौटमेण्ट मनी" अर्थात् "एलौटमेण्टके रुपये" कहते हैं। बाकी जितने रुपये बाकी बचते हैं, वे कई किस्तोंमें दिये जाते हैं। प्रत्येक किश्तको कौल(call) अर्थात् मांग कहते हैं इस तरह शेयर लेने वालोंको एक बार रुपये नहीं देनेके कारण उन्हें बड़ी सुविधा रहती है।

जब कम्पनी प्रार्थनापत्रों पर विचार कर लोगोंको शेयर दे देती है तो इसकी सूचना देना भी अत्यन्त आवश्यक है। यह सूचना लिखकर दी जाती है। डाकमें चिट्ठी गिरा देना ही पर्याप्त है। यदि यह पत्र न पहुंचे तो कम्पनी जिम्मेवार नहीं रहती।

एलौटमेण्ट

(Allotement)

—:०*०:—

भारतीय कम्पनी-विधानकी धारा १०१ में इसके सम्बन्धमें कई नियम दिये हुए हैं। उन नियमोंके अनुसार ही इस कार्य्य-को सम्पादन करना चाहिये। पहले कह आये हैं कि प्रत्येक कम्पनी प्रायः यह नियम रखती है कि इतने रुपयेके शेयरोंकी मांग आ जानेपर कम्पनी शेयर बांटना प्रारम्भ कर देगी। जब तक उतने शेयरोंकी मांग न आ जाय और दर्खास्तके साथ जो रुपये देने चाहियें वे रुपये कम्पनीको न मिल जायं, कम्पनी शेयर बांट नहीं सकती। यदि कम्पनीने ऐसी कोई संख्या निर्दिष्ट नहीं की हो तो जब तक कम्पनीकी सारी पूंजीके शेयरों-की मांग न आ जाय, तब तक "एलौटमेण्ट"का काम नहीं हो सकता। इससे काममें बड़ी अड़चन पड़ जाती है। अतएव प्रायः सभी कम्पनियां एक संख्या निर्दिष्ट कर देती हैं।

जितने रुपयेके शेयर हों उसका कमसे कम बीसवां हिस्सा दर्खास्तके साथ अवश्य देना होगा। इससे यह बात प्रकट [illegible] है कि जो मनुष्य शेयर मांगता है वह वास्तवमें शेयर [illegible] तैयार है।

कम्पनी सर्वसाधारणमें कम्पनीका प्रचार करनेके लिये प्रोस्पेकृस निकालती है। उसी प्रोस्पेकृसको देखकर लोग कम्पनी-के सम्बन्धमें अपना निर्णय निर्दिष्ट करते हैं और शेयरोंकी मांग भेजते हैं परन्तु यदि प्रोस्पेकृस प्रकाशित होनेसे १२० दिन तक उपर्युक्त बातें पूरी न हों और कम्पनी "एलौटमेण्ट" करनेके योग्य न हो तो लोगोंका रुपया अटकाना व्यर्थ है, अतः एव यह नियम है कि उतने दिन पूरे हो जाने पर दस दिनके अन्दर सब लोगोंके आये हुए रुपये वापस कर देने चाहिये। केवल ब्याजकी हानि सर्वसाधारणके सिर पर पड़ेगी। परन्तु यदि डिरेकृर इस काममें ढिलाई दिखलावें तो उक्त समयके बाद जितने दिनों तक रुपये नहीं दिये जायगे, डिरेकृरोंको अपने घरसे सात रुपये सैकड़ा सालाना सूदके साथ उन रुपयों-को वापस देना पड़ेगा। इसलिये डिरेकृरोंको इन विषयोंमें सुस्ती नहीं करनी चाहिये। यदि रुपये डिरेकृरोंकी भूल बिना ही नष्ट हो गये हैं और कम्पनी रुपये नहीं लौटा सके तो डिरेकृर उसके लिये उत्तरदाता नहीं होंगे।

ये नियम केवल प्रथमबार जो एलौटमेंण्ट किया जायगा उसीके सम्बन्धमें लागू होंगे।

इन नियमों के विरुद्ध यदि एलौटमेंट किया जायगा तो जिस मनुष्यको शेयर दिये गये हैं, वह यदि चाहे तो इस "एलौटमेंट"

देने वालेको अधिकार है कि वह शेयर न ले। अनुचित देर किसे कहेंगे यह भिन्न भिन्न अवस्थाको देखकर निर्णय किया जा सकता है, परन्तु ऐसी अवस्थामें यदि कोई मनुष्य शेयर न लेना चाहे तो इसकी कार्रवाई मुस्तैदीके साथ करनी चाहिये।

"एलौटमेंट" का विवरण।

एलौटमेंट करनेके एक महीनेके अन्दर रजिस्ट्रारके पास एलौटमेंटके विषयमें एक विवरण भेजना होगा जिसमें निम्नलिखित बातोंका वर्णन रहेगा :—

(१) कितने शेयर बांटे गये उनके नम्बर।

(२) कितने रुपयेके शेयर बांटे गये।

(३) जिन लोगोंके शेयर बांटे गये उनके नाम पता और परिचय।

(४) प्रत्येक शेयरमें कितने रुपये मिल चुके और कितने बाकी हैं।

यदि शेयर किसी आदमीको बिना रुपये लिये या कम रुपये लेकर दिये गये हैं तो वे शेयर इस तरह क्यों दिये गये और [illegible] हक कैसे प्राप्त हुआ इसका कन्ट्राक्ट (?) [illegible] यदि उस मनुष्यने कोई वस्तु कम्पनीके [illegible] इस लिये उसको रुपये न लिकर कम्पनीके [illegible]

शेयर ही मिले हैं या उसने कम्पनीका कोई काम करना स्वीकार किया हो और उसके मेहनतानेमें रुपये न देकर कम्पनीने शेयर देना ही निश्चय किया है या और किसी कारणसे बिना रुपये लिये कम्पनीने शेयर दिया हो तो इसका कन्ट्राक्ट भी रजिस्ट्रारको दिखलाना होगा और उनकी नकल रजिस्ट्रारको देनी होगी। साथही साथ ऐसे शेयरोंके सम्बन्धमें विवरण देना होगा जिसमें निम्नलिखित बातोंका उल्लेख होगा :—

(१) कितने रुपयेके शेयर ऐसे दिये गये।

(२) उनके नम्बर क्या हैं।

(३) उनमेंसे कितने रुपये दिये हुए समझे जांयगे।

(४) कम्पनीको इसके लिये क्या मिला है।

यदि उक्त कन्ट्राक्ट लिखा हुआ न हो तो एलौटमेंटसे एक महीनेके अन्दरमें उस कन्ट्राक्टके सम्बन्धका पूरा हाल लिखकर रजिस्ट्रारको देना होगा। उस कन्ट्राक्ट पर जो स्टाम्प लगता उतना ही स्टाम्प इसपर लगाकर देना होगा।

यदि उक्त बातें न की जांय तो पांच सौ रुपये रोजतक जुर्माना हो सकता है।

परन्तु यदि उपर्युक्त विवरण एक महीनेके अन्दरमें दाखिल नही हो सके तो अदालतको अधिकार है कि उचित समझे तो इस समयको बढ़ा दे।

मेम्बरोंका रजिस्टर।

कम्पनीज एक्टकी ३१ वीं धाराके अनुसार प्रत्येक कम्पनी को एक "मेम्बरोंका रजिस्टर" रखना चाहिये जिसमें निम्न-लिखित बातोंका व्यौरा रहेगा :—

(१) प्रत्येक मेम्बरका नाम, पता और यदि कोई व्यवसाय करता हो तो व्यवसाय। कितने शेयर उसने ले रक्खे हैं। शेयरके नम्बर क्या हैं। प्रत्येक शेयरमें कितने रुपये मिल चुके हैं।

(२) किस दिन मेम्बर हुए।

(३) किस दिनसे मेम्बर नहीं रहे।

यदि कम्पनी इसके अनुसार काम नहीं करे तो ५०) रुपये रोज तक जुर्माना हो सकता है।

यदि मेम्बरके पतेमें परिवर्त्तन हो तो रजिस्टरमें वह परिवर्त्तन भी दर्ज होना चाहिये।

प्रत्येक मेम्बरको अधिकार है कि इस रजिस्टरका मुफ्तमें निरीक्षण करे। अगर कोई बाहरका आदमी देखना चाहे तो १) या इससे कम (यदि कम्पनी नियम करे) देकर निरीक्षण कर सकता है। जिस दिनसे कम्पनीकी रजिस्टरी होती है। उस से मेम्बरोंका रजिस्टर कम्पनीके रजिस्टर्ड आफिसमें

बराबर रखना होगा और काम काजके समयमें उक्त नियमानुसार उसके निरीक्षण करनेका अधिकार रहेगा। इसके सम्बन्धमें कम्पनीको अधिकार है कि जो उचित नियम हो; बनावे, परन्तु प्रत्येक दिनमें इस रजिस्टरका निरीक्षण बन्द किया जा सकता है। इसका ब्योरा आगे मिलेगा।

प्रत्येक मेम्बर या बाहरी मनुष्यको सम्पूर्ण या किसी भागकी नकल पानेका अधिकार है। इसके प्रत्येक सौ शब्दों या उससे कमके लिये छः आना देना होगा।

अगर कम्पनी निरीक्षण न करने दे या नकल न दे तो बीस रुपये रोज तक जुर्माना हो सकता है और अदालतको अधिकार है कि दण्डके साथ ही साथ रजिस्टरको देखने देनेके लिये आज्ञा दे।

कम्पनी जब चाहे समय समय पर रजिस्टरको बन्द कर सकती है परन्तु बन्द करनेके पहले जिस जिलेमें कम्पनीका रजिस्टर्ड आफिस है, उस जिलेमें जो अखबार चलता हो उसमें इस बातका विज्ञापन देना होगा और सब मिला कर सालमें ३० दिनसे अधिक बन्द नहीं कर सकती।

सर्वसाधारणको कम्पनीके रजिस्टरके देखनेका अधिकार इसलिये दिया गया है कि जो कम्पनीके साथ व्यवहार करना चाहें वे कम्पनीकी वास्तविक स्थितिको जान सकें।

लिमिटेड कम्पनियां।

कम्पनीज एक्टकी ३८ वीं धाराके अनुसार यदि किसी मनुष्य-का नाम कम्पनीके मेम्बरोंमें रजिस्टर नहीं होना चाहिये था होना चाहिये परन्तु धोखा देकर या विना किसी पर्य्याप्त कारण-के उसका नाम दर्ज कर दिया गया हो या नहीं किया गया हो, अथवा कोई मनुष्य मेम्बर न रहा हो परन्तु उसका नाम रजिस्टर से अलग न किया गया हो या अलग करनेमें अनुचित विलम्ब हो रहा हो तो उस व्यक्तिको अथवा कम्पनीके या कम्पनीके अन्य किसी मेम्बरको अधिकार है कि अदालतमें इस वातकी दर्खास्त दे कि रजिस्टर दुरुस्त कर दिया जाय।

अदालतको अधिकार होगा कि उस दर्खास्तको नामञ्जूर कर दे या स्वीकार करके रजिस्टरको दुरुस्त करनेकी आज्ञा दे दे और अगर उस व्यक्तिको कोई क्षति हो गयी हो तो उस कम्पनीको उस क्षतिके पूर्ण करनेकी आज्ञा दे और इस कार्य्यमें जो खर्च हुआ हो, उसको जैसे मुनासिव समझे, दिलावे।

नवां अध्याय।

प्रोस्पेक्टस अर्थात् परिचायक-पत्र।

(prospectus)

शेयर बिक्री करनेके लिये कम्पनी प्रोस्पेक्टस निकालती है। शेयर खरीदने वालोंको जिन जिन बातोंके जाननेकी जरूरत रहती है, उन सब बातोंका उल्लेख प्रोस्पेक्टसमें रहता है यह ऐसे ढङ्ग-से लिखा जाता है जिससे कि सर्वसाधारणको कम्पनीके शेयर खरीदनेकी आकांक्षा बढ़े और बड़े बड़े सब्ज बाग दिखाये जाते हैं। परन्तु इसके सम्बन्धमें बड़ी सावधानीकी आवश्यकता होती है क्योंकि इसमें कोई भी बात झूठ या भ्रमात्मक होनेसे कम्पनीको हानि होती है। अतएव यह काम बड़ा कठिन समझा जाता है। एक ओर तो यह ऐसा तैयार होना चाहिये कि शेयर खरीदनेकी सर्वसाधारणमें रुचि बढ़े, दूसरी ओर ऐसी एक भी बात उसमें नहीं होनी चाहिये जो मिथ्या या भ्रमपूर्ण प्रमाणित हो जाय। सर्वसाधारणके हितोंकी रक्षाके लिये ही इसके सम्बन्धमें बहुत कड़े कड़े नियम बनते हैं तो भी चालाक लोग ऐसे प्रोस्पेक्टस बना डालते हैं कि लोग जालमें भी फंस जाय किन्तु वे कानूनके चंगुलमें नहीं आवें।

प्रत्येक प्रोस्पेकृस प्रकाशित करनेके पहले उसकी एक प्रति रजिस्ट्रारके यहां दाखिल करनी पड़ती है। जिन लोगों का नाम प्रोस्पेकृसमें, डिरेकृरोंमें लिखा गया है उन सबको उसपर हस्ताक्षर करना होगा और उस प्रोस्पेकृसके प्रकाशित करनेकी तिथि भी उस पर लिखी रहेगी। यदि यह तिथि तथा हस्ताक्षर न रहे तो रजिस्ट्रार उसको स्वीकार नहीं करेगा। प्रोस्पेकृस पर यह लिख देना होगा कि इसकी नकल रजिस्ट्रारके यहां दाखिल की जा चुकी है।

यदि कोई कम्पनी बिना इसकी नकल रजिस्ट्रारके यहां दिये दे [illegible] प्रकाशित कर दे तो जान बूझकर इस काममें जिसने [illegible] उसको प्रोस्पेकृसके निकलनेके दिनसे जबतक दे या [illegible] खिल न हो, प्रत्येक दिनके लिये पचास रुपये अगर उस [illegible] सकता है।

क्षतिके [illegible] कोई प्रोस्पेकृस नोटिस, विज्ञापन या [illegible] सर्वसाधारणको कम्पनीके शेयर [illegible] है उसका बोध होता है।

[illegible] तोंका वर्णन रहता है।

[illegible] हस्ताक्षर करनेवालोंके [illegible] था कितने शेयर उन्होंने [illegible] जिन्हें फाउण्डर्स या

मैनेजमेंट या डेफर्ड शेयर्स कहते हैं, जिनका वर्णन आगे मिलेगा यदि ये शेयर भी दिये गये हैं तो कितने शेयर इस तरहके दिये गये हैं और कम्पनीकी सम्पत्ति तथा मुनाफेमें ऐसे शेयर-होल्डरोंका क्या हक रहेगा ?

(३) डिरेक्टर बननेके लिये यदि कम्पनीने अपनी नियमावलीमें यह नियम बनाया हो कि प्रत्येक डिरक्टरको कमसे कम इतने शेयर लेने होंगे तो कितने शेयर डिरेक्टरोंको लेना होगा, इसकी संख्या। डिरेक्टरों या मैनेजरोंके नाम, पते तथा वे क्या काम करते हैं ?

(४) कमसे कम कितने शेयरोंके बिक जाने पर कम्पनी "एलौटमेंट" करेगी। दर्खास्त करनेके साथ प्रत्येक शेयरके लिये कितने रुपये भेजने होंगे और शेयर मिल जानेपर कितने रुपये प्रत्येक शेयरके पीछे देने होंगे। यदि कम्पनीने दूसरी बार सर्वसाधारणको शेयर खरीदनेके लिये कहा हो तो उससे दो वर्ष तक पहले कितने रुपयेके शेयर लेनेके लिये सर्वसाधारणको कहा गया था, कितने शेयर दिये गये और कितने रुपये उन शेयरोंपर आ गये ?

(५) पहले कहा जा चुका है कि शेयरोंके रुपये कम्पनीको नकद देने पड़ते हैं। परन्तु विशेष विशेष अवस्थाओंमें नकद रुपये न लेकर भी कम्पनी शेयर दे देती है। यदि कम्पनी कोई चीज

प्रत्येक प्रोस्पेकृस प्रकाशित करनेके पहले उसकी एक प्रति रजिस्ट्रारके यहां दाखिल करनी पड़ती है। जिन लोगों का नाम प्रोस्पेकृसमें, डिरेकृरोंमें लिखा गया है उन सबको उसपर हस्ताक्षर करना होगा और उस प्रोस्पेकृसके प्रकाशित करनेकी तिथि भी उस पर लिखी रहेगी। यदि यह तिथि तथा हस्ताक्षर न रहे तो रजिस्ट्रार उसको स्वीकार नहीं करेगा। प्रोस्पेकृस पर यह लिख देना होगा कि इसकी नकल रजिस्ट्रारके यहां दाखिल की जा चुकी है।

यदि कोई कम्पनी विना इसकी नकल रजिस्ट्रारके यहां दिये प्रोस्पेकृस प्रकाशित कर दे तो जान बूझकर इस काममें जिसने भाग लिया हो उसको प्रोस्पेकृसके निकलनेके दिनसे जबतक उसकी नकल दाखिल न हो, प्रत्येक दिनके लिये पचास रुपये रोजतक जुर्माना हो सकता है।

प्रोस्पेकृस कहनेसे कोई प्रोस्पेकृस नोटिस, विज्ञापन या और कोई वस्तु जिसके द्वारा सर्वसाधारणको कम्पनीके शेयर खरीदनेको आह्वान किया जाता है उसका बोध होता है।

प्रोस्पेकृसमें निम्नलिखित बातोंका वर्णन रहता है।

(१) मेमोरैण्डमका सार। उसपर हस्ताक्षर करनेवालोंके पते और वे क्या काम करते हैं तथा कितने शेयर उन्होंने हैं। एक तरहके शेयर होते हैं जिन्हें फाउण्डर्स या

मैनेजमेंट या डेफर्ड शेयर्स कहते हैं, जिनका वर्णन आगे मिलेगा यदि ये शेयर भी दिये गये हैं तो कितने शेयर इस तरहके दिये गये हैं और कम्पनीकी सम्पत्ति तथा मुनाफेमें ऐसे शेयर-होल्डरोंका क्या हक़ रहेगा ?

(३) डिरेकृर बननेके लिये यदि कम्पनीने अपनी नियमावलीमें यह नियम बनाया हो कि प्रत्येक डिरकृरको कमसे कम इतने शेयर लेने होंगे तो कितने शेयर डिरेकृरोंको लेना होगा, इसकी संख्या। डिरेकृरों या मैनेजरोंके नाम, पते तथा वे क्या काम करते हैं ?

(४) कमसे कम कितने शेयरोंके बिक जाने पर कम्पनी "एलौटमेंट" करेगी। दर्खास्त करनेके साथ प्रत्येक शेयरके लिये कितने रुपये भेजने होंगे और शेयर मिल जानेपर कितने रुपये प्रत्येक शेयरके पीछे देने होंगे। यदि कम्पनीने दूसरी बार सर्वसाधारणको शेयर खरीदनेके लिये कहा हो तो उससे दो वर्ष तक पहले कितने रुपयेके शेयर लेनेके लिये सर्वसाधारणको कहा गया था, कितने शेयर दिये गये और कितने रुपये उन शेयरोंपर आ गये ?

(५) पहले कहा जा चुका है कि शेयरोंके रुपये कम्पनीको नकद देने पड़ते हैं। परन्तु विशेष विशेष अवस्थाओंमें नकद रुपये न लेकर भी कम्पनी शेयर दे देती है। यदि कम्पनी कोई चीज

किसीसे खरीदे या किसीसे कोई काम करावे तो उसके बदलेमें वह रुपये न देकर शेयर ही दे दे। जिन लोगोंको ऐसे शेयर दिये जाते हैं वे या तो पूर्ण रूपसे ही कम्पनीको उन शेयरोंके रुपये नहीं देते अथवा उसका कुछ अंश ही देते हैं। यदि ऐसी अवस्था हो तो कितने और कितने रुपयेके शेयर या डिवेञ्चर (इसका वर्णन आगे मिलेगा) कम्पनीने विना नकद रुपये लिये लोगोंको दिये हैं और उनके बदलेमें कम्पनीको क्या प्राप्त हुआ है? यदि उन शेयरोंका कुछ अंश नकद देना होगा, तो कितना नहीं देना होगा?

(६) कम्पनीने अगर किसी मनुष्यसे कोई चीज खरीदी हो या खरीदनेका निश्चय किया हो तो उस मनुष्यका नाम, पता क्या है कितना नकद, शेयर या डिवेञ्चर इसके लिये देना होगा?

(७) उक्त सम्पत्तिके लिये कितने रुपये, शेयर या डिवेञ्चर दिये जांयगे। नाम (goodwill) के लिये कितने रुपये दिये जांयगे?

(८) गत दो वर्षों में कितना और किस हिसाबसे कमीशन शेयर लेने या बिकवानेके लिये under writing Commission दिया गया, या दिया जायगा?

(९) प्रारम्भिक खर्च कितना होगा।

(१०) गत दो वर्षों में कम्पनी खड़ी करने वाले promoter को कितना कमीशन दिया गया या दिया जायगा और क्यों?

(११) जो प्रधान कन्ट्राक्ट कम्पनीने किये हैं उनकी तारीफ और किनके साथ हुए हैं उनका नाम। किस समय और कहांपर उस कन्ट्राक्टको देखा जा सकता है। जो कन्ट्राक्ट कम्पनीके साधारण व्यावहारिक काममें हुआ हो या प्रोस्पेक्टस निकालनेसे दो वर्ष पूर्व हुआ हो उसके उल्लेखकी जरूरत नहीं है।

(१२) कम्पनीके हिसाब परीक्षकका नाम और पता।

(१३) कम्पनी खड़ी करनेमें अथवा कम्पनीकी जो सम्पत्ति है उसमें डिरेक्टरका क्या स्वार्थ है, उसका पूरा व्योरा। अगर डिरेक्टर किसी फर्ममें शरीक हों तो उस फर्मका क्या सम्बन्ध कम्पनीसे है, इसका व्योरा। किसी आदमीने डिरेक्टरको या उक्त फर्मको डिरेक्टर बननेके लिये, या डिरेक्टर बननेके योग्य होनेके लिये या कोई सेवा कम्पनीके स्थापित करनेमें की हो। इसके लिये कितने रुपये नकद या शेयर या और किसी तरह दिये गये हों।

(१४) यदि कम्पनीमें कई तरहके शेयर हों तो मीटिङ्गमें प्रत्येक तरहके शेयरहोल्डरोंको वोट देनेका क्या हक रहेगा इसका भी वर्णन देना चाहिये।

अखबारमें प्रकाशित करनेके लिये जो प्रोस्पेक्टस दिया जाता

है उसमें मेमोरैण्डमके सार तथा उसपर हस्ताक्षर करनेवालोंके सम्बन्धकी बातें तथा कितने शेयर उन्होंने लिये हैं इन सबका ब्यौरा देनेकी जरूरत नहीं है।

कम्पनीके जो मेम्बर पहलेसे हैं उनसे शेयर या डिबेञ्चर लेनेके लिये यदि कोई नोटिस भेजा जाय तो ऊपर लिखे हुए नियमोंकी कोई पाबन्दी नहीं रहती।

जिस तारीखसे कम्पनीको कार्य आरम्भ करनेका अधिकार प्राप्त होता है उस तारीखसे कम्पनी कोई प्रोस्पेकृस निकाले तो मेमोरैण्डम, डिरेकृरोंकी योग्यता, मेहनताना स्वार्थ, डिरेकृरों और मैनेजरोंके नाम, पता, विवरण और प्रारम्भिक खर्चके सम्बन्धमें जो नियम हैं वे लागू नहीं होंगे।

प्रोस्पेकृसमें यदि उक्त नियमानुसार सब बातोंका उल्लेख नहीं हो तो डिरेकृर या और जो कोई इसके लिये उत्तर दाता हों वह यदि यह दिखला दे कि कोई बात जो नहीं लिखी गयी है वह उसको मालूम नहीं थी या वास्तविक भूलसे छूट गयी है, तो वह इसके लिये जिम्मेवार नहीं रहेगा।

यदि कम्पनी प्रोस्पेकृस नहीं निकाले तो शेयरका "एलौट-मेण्ट" तबतक नहीं कर सकती जबतक कि प्रोस्पेकृसके समान ही विवरण रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल न करे। इस विवरण को "स्टेटमेण्ट इन लिउ औव प्रोस्पेकृस" statement-in-lieu

of prospectus कहते हैं। किन किन बातोंका उल्लेख इसमें किया जायगा इसका वर्णन कम्पनीज़ एकृके दूसरे परिशिष्टमें है। इसमें प्रायः वे सभी बातें लिखनी पड़ती हैं जो प्रोस्पेकृसमें लिखी जाती हैं।

प्रोस्पेकृसमें कोई बात झूठ नहीं होनी चाहिये। न उसमें ऐसी बात लिखनी चाहिये, जिससे लोगोंको धोखा हो। कम्पनीके सम्बन्धमें जितनी प्रधान प्रधान बातें हों उन्हीं सबोंका उल्लेख होना चाहिये। यदि ऐसा नहीं होगा तो कम्पनीको विपत्तिमें पड़ना होगा। जिस मनुष्यने उस प्रोस्पे-कृसके आधारपर कम्पनीके शेयर लिये होंगे उसको अधिकार होगा कि उन शेयरोंको वापस कर दे और जिन्होंने प्रोस्पेकृस निकाला हो उनसे हर्जाना वसूल करे। अतएव प्रोस्पेकृस निकालनेमें बड़ी झोंकी उठानी पड़ती है। उनकी बात गलत हो जानेसे डिरेकृर आदिको बड़ी हानि सहनी पड़ती है। यही कारण है कि बहुतसी कम्पनियां प्रोस्पेकृस न निकालकर प्राइवेट तरीकेसे अपने शेयर बेचती हैं।

कम्पनीके शेयर लेना चाहिये कि नहीं, इसके विषयमें जिन जिन बातोंके जाननेकी आवश्यकता है उन सभी विषयोंका उल्लेख प्रोस्पेकृसमें करना नितान्त आवश्यक है। प्रोस्पेकृसके लिये कम्पनी दोषी भी हो सकती है जब कि कम्पनीने या

कम्पनीकी आज्ञासे और किसीने प्रोस्पेक्टस निकाला हो अन्यथा नहीं।

प्रोस्पेक्टसमें गलत नाम रहनेसे शेयर लेने वालेको अधिकार है कि वह अपने रुपये वापस ले ले क्योंकि साधारण कानूनका यह नियम है कि अगर कोई कन्ट्राक्ट धोखा देकर करवाया गया हो तो उसकी कोई पाबन्दी नहीं रहती। परन्तु जो आदमी शेयर वापस करना चाहें उन्हें शीघ्रता और होशियारीसे काम लेना चाहिये। जब यह बात मालूम हो जाय कि धोखा दिया गया है, उसी समय निर्णय कर लेना चाहिये कि शेयर रक्खेंगे या वापस देंगे। अगर शेयर न रखनेका इरादा हो तो ऐसा कोई काम न करना चाहिये जिससे यह सिद्ध हो कि आपने शेयर स्वीकार कर लिये हैं ऐसा होनेसे आपको शेयर न लेनेका जो अधिकार है, वह लुप्त हो जायगा।

अतएव अगर शेयर वापस करनेकी इच्छा हो तो शेयर बेचने की चेष्टा नहीं करनी चाहिये और न किसी बेचोनामे पर दस्तखत करना चाहिये, न कॉल (call) के रुपये देने चाहियें। और न कम्पनीका डिविडेण्ड यानी मुनाफा स्वीकार करना चाहिये। कम्पनीकी जनरल मीटिङ्गमें जाकर वोट भी नहीं देना चाहिये। क्योंकि ऐसा करनेसे समझा जाता है कि आप कम्पनीके शेयर वापस नहीं करना चाहते।

यदि कम्पनीका काम बन्द होना प्रारम्भ हो जाय तो भी शेयर वापस देनेका अधिकार लुप्त हो जाता है। परन्तु शेयर वापस देनेके ये अधिकार तभी प्राप्त होते हैं जब कि उस मनुष्यने कम्पनीके उस प्रोस्पेक्टसके आधार पर ही शेयर लिये हों।

बाजारमें यदि किसीने शेयर खरीदे हों तो उसको शेयर वापस करनेका अधिकार नहीं है, जब तक कि यह प्रमाणित न हो जाय कि प्रोस्पेक्टसने बाजारमेंसे शेयर खरीदने के लिये प्रोत्साहित किया है।

बहुत बार प्रोस्पेक्टसमें किसी रिपोर्टका उल्लेख रहता है। ऐसी स्थितिमें जब कम्पनी उस रिपोर्टमें लिखी हुई बातोंको मान कर सर्वसाधारणके सामने उस रिपोर्टकी बातोंको पेश करती है तो उसमें लिखी हुई बातें यदि मिथ्या प्रमाणित हो जायं तो उसकी जिम्मेवारी कम्पनीके ऊपर रहती है। यदि किसी विशेषज्ञ (expert) जैसे कि इञ्जिनियर, एकाउण्टेण्ट, वगैरहकी रिपोर्टसे कुछ अवतरण प्रोस्पेक्टसमें दिया गया हो तो उसमें कोई बात मिथ्या होनेसे जब तक डिरेक्टर यह प्रमाणित न कर दे कि उस विशेषज्ञकी राय वस्तुतः उस प्रोस्पेक्टसमें दी गयी है, उसकी जिम्मेवारी रहती है।

प्रोस्पेक्टसमें ऐसी बात भी नहीं लिखनी चाहिये जिसके दो

अर्थ लगते हों। ऐसा होनेसे यदि उसका एक अर्थ मिथ्या प्रमाणित हो जायगा तो कम्पनी इसके लिये दोषी होगी। कम्पनी यह नहीं कह सकती कि इसका यह दूसरा अर्थ है।

यह कोई आवश्यक नहीं है कि जो शेयर लेना चाहें वे प्रोस्पेकृसकी बातकी जांच कर लें। प्रोस्पेकृसमें जो कुछ लिखा हुआ होगा उसीपर विश्वास किया जा सकता है। अगर प्रोस्पेकृसमें लिखा हुआ हो कि कम्पनीने अमुक कण्ट्राकृ अमुक बातका किया है और उस कण्ट्राकृको कम्पनीके आफिसमें देख सकते हैं, तो यह कोई जरूरी नहीं है कि आप उस कण्ट्राकृका निरीक्षण ही करें। कम्पनी जवाबमें यह नहीं कह सकती कि तुमने कण्ट्राकृ क्यों नहीं देखा।

प्रोस्पेकृसमें मिथ्या बात होनेके कारण केवल शेयर वापस ही नहीं दिये जा सकते बल्कि कम्पनीके प्रत्येक डिरेकृर प्रमोटर (promoter) तथा जिसने प्रोस्पेकृस प्रकाशित करनेकी इजाजत दी हो वे सभी जिम्मेवार होते हैं। अगर आपको इसके कारण कोई हानि हुई हो तो आप उक्त डिरेकृर आदिसे उसे वसूल कर सकते हैं। आपको केवल इतना ही प्रमाणित करना ा कि प्रोस्पेकृसमें लिखी हुई बात झूठ है। और उस बात पर विश्वास करके आपने शेयर खरीदे हैं, जिसके आपको हानि उठानी पड़ी है। इससे बचनेके लिये

डिरेक्टरोंको प्रमाणित करना पड़ेगा, कि ऐसे कारण हैं कि जिससे कोई भी समझदार आदमी उनकी सत्यतामें सन्देह नहीं कर सकता और उनको भी इसमें कोई सन्देह नहीं था। कमसे कम इतना तो दिखलाना ही होगा कि जैसी बातें थीं उनका उल्लेख वाजिब तौरसे किया गया है। यदि प्रोस्पेक्टसमें कोई बात किसी विशेषज्ञकी रायके ऊपर लिखी गयी हो और वह मिथ्या प्रमाणित हो जाय तो डिरेक्टरोंको प्रमाणित करना होगा कि प्रोस्पेक्टसमें जो लिखा गया है वह उस विशेषज्ञकी सम्मतिका ठीक ठाक उल्लेख है।

यदि प्रोस्पेक्टस प्रकाशित होनेके पूर्व डिरेक्टरने पदत्याग किया हो और बिना उसकी स्वीकृतिके प्रोस्पेक्टस प्रकाशित हुआ हो तो डिरेक्टर जिम्मेवार नहीं होगा।

अगर प्रोस्पेक्टस बिना किसी डिरेक्टरकी सम्मति या रजामन्दीके प्रकाशित हुआ हो तो मालूम होने पर तुरन्त नोटिस दे देना चाहिये कि यह प्रोस्पेक्टस बिना हमारी सम्मतिके प्रकाशित हुआ है। ऐसा नहीं करनेसे अगर वह बिना रजामन्दीके प्रकाशित भी हुआ हो तो डिरेक्टर उसमें लिखी हुई बातोंके लिये उत्तरदाता समझा जायगा।

प्रोस्पेक्टस प्रकाशित होनेके बाद और "एलौटमेण्ट" के पहले यदि किसी डिरेक्टरको यह मालूम हो जाय कि प्रोस्पे-

क्टसमें कोई बात मिथ्या या भ्रमोत्पादक है तो उसका कर्त्तव्य है कि प्रोस्पेक्टस प्रकाशित करनेके लिये जो सम्मति दी हो उसे वापस लेले और सर्वसाधरणमें इसकी सूचना दे दे कि इस कारणसे हमने अपनी सम्मति उस प्रोस्पेक्टससे वापस ले ली है। ऐसा नहीं करनेसे वह जिम्मेवार रहेगा।

ऊपर लिखी हुई बातोंसे स्पष्ट है कि डिरेक्टरोंपर बड़ी झोंकी रहती हैं और उससे बचनेके लिये बड़ी सावधानी रखनी पड़ती है।

पहले कहा जा चुका है कि प्रोस्पेक्टसमें जिन लोगोंका नाम डिरेक्टरोंमें दर्ज हो वे जिम्मेवार रहते हैं, परन्तु यदि उन्होंने उस कम्पनीका डिरेक्टर बनना स्वीकार नहीं किया हो या स्वीकार करके या प्रोस्पेक्टस प्रकाशित होनेके पहले ही पीछे हट गये हों और प्रोस्पेक्टस प्रकाशित करनेमें अपनी सम्मति नहीं दी हो तो अगर उनको कोई हर्जा या खर्चा किसी को देना पड़ेगा तो उनको अधिकार है कि उस हर्जे और खर्चेको उन लोगोंसे वसूल करें जो कम्पनीके डिरेक्टर हों, अथवा जिन्होंने उस प्रोस्पेक्टसके प्रकाशित करनेमें सम्मति दी हो।

पहले कह चुके हैं कि प्रोस्पेक्टसमें मिथ्या बात रहनेसे डिरे- ... आदि सभी जिम्मेवार रहते हैं। परन्तु सबोंकी ... रहते हुए भी यदि एक डिरेक्टरको ही सम्पूर्ण हर्जा

और खर्चा किसीको देना पड़ा हो तो उसको अधिकार है कि अन्य मनुष्योंसे भी उसका हिस्सा वसूल करे। परन्तु यदि उसने जान बूझ कर धोखा दिया हो और अन्य डिरेकृर आदिने ऐसा नहीं किया हो तो सारा बोझ उसीको बर्दाश्त करना पड़ेगा। वह यह नहीं कह सकता कि अन्य लोगोंको भी इसमें हाथ बटाना होगा।

प्रमोटर अर्थात प्रवर्त्तक।

पाठकोंने ऊपर देखा होगा कि जिस तरह डिरेकृर दायी हैं उसी तरह प्रमोटर भी हैं। अतएव यह जानना आवश्यक है कि प्रमोटर किसे कहते हैं। कम्पनी खड़ी करनेमें जिन मनुष्योंने प्रधान भाग लिया है वे ही प्रमोटर कहलाते हैं। इससे यह मतलब नहीं है कि जिसने भी कम्पनीके स्थापित करनेमें कुछ भी भाग लिया हो, वह प्रमोटर कहलावेगा। साधारण नौकर चाकर प्रमोटर नहीं कहला सकते। वास्तविक प्रमोटर वही है कि जिसने कम्पनीकी स्कीम बनायी हो, डिरेकृरोंको ठीक किया हो, दलाल वगैरहका बन्दोबस्त किया हो। मैमोरैण्डम आर्टिकलस वगैरह तैयार करवाया हो, रजिस्ट्रेशन फीस वगैरह दी हो, प्रोस्पेक्टस वगैरह निकालनेका खर्चा दिया हो इत्यादि २। अर्थात् जो मनुष्य कम्पनीको स्थापित करनेमें जिन सामग्रियों-

दसवां अध्याय।

डिरेक्टर।

(Directors)

प्रत्येक कम्पनीके काम चलानेके लिये कुछ मनुष्य नियुक्त रहते हैं। इन्हें डिरेकृर कहते हैं।

डिरेक्टरोंकी स्थिति।

कम्पनीके सारे मेम्बर बात बातमें एकत्र होकर काम नहीं चला सकते। अतएव उनमेंसे कुछ मनुष्योंके ऊपर कम्पनीके प्रबन्धका भार दे दिया जाता है। कम्पनीकी तरफ से वे ही काम करते हैं। यह कोई जरूरी नहीं है कि उनका नाम डिरेकृर ही रक्खा जाय। मैनेजर, प्रबन्धकारिणी सभा इत्यादि जो भी नाम रक्खें एक ही बात है। डिरेकृरोंकी जो स्थिति है वही स्थिति उनकी भी समझी जाती है।

डिरेकृर कम्पनीके एजेण्ट अर्थात् कार्य्यकर्त्ता समझे जाते हैं अतएव कम्पनीके नामसे जो काम करते हैं उसके लिये कम्पनी उत्तरदाता रहती है। वे केवल कम्पनीके कार्यकर्त्ता ही नहीं हैं बल्कि किसी अंशमें ट्रस्टी भी हैं। वे कम्पनीका काम शेयर-होल्डरोंके लाभके लिये करते हैं। यह पद अत्यन्त विश्वासका समझा जाता है। अतएव उनकी जिम्मेवारी बहुत

अधिक रहती है और उनका कर्त्तव्य है कि इस विश्वासको अच्छी तरह निवाहें। कम्पनीकी सम्पत्तिके लिये तो वे ट्रस्टी समझे जाते हैं। दूसरोंके साथ कम्पनीकी ओरसे व्यवहार करनेमें वे कम्पनीके प्रतिनिधि अथवा कार्यकर्त्ता माने जाते।

पहले डिरेक्टर।

जो डिरेक्टर प्रथम नियुक्त होते हैं उनके नामका उल्लेख नियमावली (articles) में कर दिया जाता है। परन्तु बहुत वार डिरेक्टरोंका नाम न लिख कर नियमावली पर जिन्होंने हस्ताक्षर किये हैं उनमेंसे अधिकांश मनुष्योंको अधिकार दे दिया जाता है कि वे उन्हें नियुक्त करें। यदि डिरेक्टरोंका नाम नियमावलीमें लिखा हुआ हो तो नियमावली रजिस्ट्री होनेके पहले उन्हें कम्पनीके ऐक्टकी ८४ वीं धाराके अनुसार लिख कर देना होगा कि वे डिरेक्टर होना स्वीकार करते हैं और डिरेक्टर बननेके लिये जितने शेयरोंका लेना जरूरी है कम-से कम (यदि मेमोरैण्डम पर दस्तखत नहीं किये हों) उतने शेयरोंके लेनेका प्रतिज्ञा पत्र लिख कर देना होगा।

यदि नियमावलीमें डिरेक्टरोंके सम्बन्धमें कोई जिक्र नहीं हो तो मेमोरैण्डम पर जिन लोगोंने हस्ताक्षर किये हैं, वे कम्पनीके तब तक डिरेक्टर समझे जायंगे जब तक कि डिरेक्टर

नियुक्त न हों। कम्पनीके सदस्य साधारण (General) सभा करके डिरेकृरोंकी नियुक्ति करेंगे। यदि डिरेकृरका कोई पद खाली हो जाय तो डिरेकृर उस स्थान पर दूसरे आदमीकी नियुक्ति कर सकते हैं। ये नियम उसी अवस्थामें है जब कि नियमावलीमें उपर्युक्त बातोंके विषयमें कोई नियम न हो। कम्पनीका मेमोरैण्डम तथा नियमावली रजिस्ट्री करवानेके पहले डिरेकृरोंकी नामावली रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल करनी होगी। इसमें उन्हीं लोगोंका नाम देना जरूरी है जिन्होंने यह पद ग्रहण करना स्वीकार किया हो, यदि ऐसे व्यक्तिका नाम दे दिया गया हो जिसने डिरेकृर बनना स्वीकार नहीं किया हो तो पांच सौ रुपये तक जुर्माना हो सकता है।

संख्या।

प्रत्येक कम्पनीके कमसे कम दो डिरेकृर होने चाहिये इससे अधिक जितना चाहें बनावें। परन्तु बहुत अधिक डिरेकृर बनाना उचित नहीं है क्योंकि ऐसा होनेसे प्रत्येक डिरेकृर अपने उत्तरदायित्वको पूरी तरहसे नहीं समझता। थोड़े आदमियोंके होनेसे वे कम्पनीके कामको अधिक ध्यानपूर्वक देख सकते हैं।

योग्यता।

निश्चित यह कोई जरूरी नहीं है कि डिरेक्टर बननेके लिये शेयर लेने ही होंगे। परन्तु कम्पनीकी नियमावलीमें बहुधा डिरेक्टर बननेके लिये कुछ शेयर लेना आवश्यक कर दिया जाता है। क्योंकि शेयर लेनेसे कम्पनीके हानि लाभसे अधिक सम्बन्ध हो जाता है परन्तु शेयरोंकी संख्या बहुत अधिक नहीं रखनी चाहिये क्योंकि हो सकता है कि एक आदमी डिरेक्टरके पदके लिये सर्वथा योग्य हो परन्तु उतने शेयर न ले सके। ऐसी अवस्थामें अड़चन पड़ जाती है और कम्पनीको एक सर्वथा योग्य व्यक्तिकी सेवासे वञ्चित होना पड़ता है।

अधिकार।

डिरेक्टरोंको क्या अधिकार होंगे इसका उल्लेख कम्पनीकी नियमावलीमें रहता है। बहुतसे ऐसे कार्य हैं जो कम्पनीज ऐक्टके अनुसार कम्पनीकी साधारण सभामें ही हो सकते हैं। इसके अतिरिक्त नियमावलीमें जो नियम कम्पनीकी साधारण सभाको नहीं सौंपे जाते हैं वे सभी विषय डिरेक्टरोंके अधिकारमें रहते हैं। उनमें डिरेक्टर जैसा उचित समझें कर सकते हैं। नियमावलीमें अतएव साधारणतया यह नियम रहता है कि कम्पनीके सभी अधिकार डिरेक्टर काममें ला सकते हैं।

जो अधिकार कानून या नियमावली द्वारा कम्पनीकी साधारण सभाको नहीं दिये गये हैं, डिरेकृरोंका कर्त्तव्य है इन अधिकारोंका उपयोग करते समय कम्पनीके हितका ही ध्यान रक्खें और अपने अधिकारके बाहर कोई कर्रवाई न करें। ऐसा करनेसे जिनके साथ वे व्यवहार करते हैं उनके प्रति वे जिम्मेवार रहते हैं।

दोषपूर्ण नियुक्ति ।

जो मनुष्य नियमानुसार नियुक्त नहीं हुआ है, वह डिरेकृर हो नहीं है। यदि ऐसा मनुष्य डिरेकृरकी हैसियतसे कोई काम करता हो तो कम्पनीको अधिकार है कि उसको ऐसा करनेसे रोकनेकी कार्रवाई करे। परन्तु यह अधिकार कम्पनीको ही है किसी एक मेम्बरको नहीं।

कम्पनीके साथ डिरेक्टरोंका कन्ट्राक्ट ।

डिरेकृर कम्पनीके साथ बहुत विशेष अवस्थाओंमें ही कण्ट्राकृ कर सकते हैं। जब तक कि नियमावलीमें उनको यह अधिकार नहीं दिया गया हो, नहीं कर सकते। वे साधारणतया कम्पनीके शेयर या डिबेञ्चर खरीद सकते हैं। परन्तु इसके अलावे वे कम्पनीके साथ और कोई लेन देन नहीं कर सकते। इसका कारण यही है कि कम्पनीका काम डिरेक्टरों

द्वारा ही चलता है। यदि डिरेक्टर स्वयं ही कम्पनीके साथ कोई कण्ट्राक्ट करें तो कम्पनीके हितका वे ध्यान नहीं रख सकते। वे अधिक अपना लाभ ही देखेंगे, उस सम्बन्धमें वे कम्पनीकी भलाईका शुद्धरूपसे ख्याल नहीं रख सकते। इस सिद्धान्तको इतनी कड़ाईसे काममें लाया जाता है कि कोई कण्ट्राक्ट उचित है या नहीं, इस प्रश्नपर विचार ही नहीं किया जा सकता। उदाहरणस्वरूप यदि कम्पनीकी कोई सम्पत्ति एक डिरेक्टरने खरीदी हो तो कम्पनीको अधिकार है कि उस सौदेको रद्द कर दे चाहे वह सौदा बिलकुल उचित तथा न्यायसङ्गत ही क्यों न हो। इसी तरह यदि किसी डिरेक्टरने अपनी सम्पत्ति कम्पनीके हाथ वेची हो तो कम्पनीको अधिकार है कि उस सम्पत्तिको वापस कर दे और अपने रुपये वापस ले ले। शेयर होल्डरोंको जो यह अधिकार दिया गया है वह उन्हींके हितके लिये है और यदि वे चाहें तो अपने इस अधिकारमें कमी वेशी कर सकते हैं। नियमावलीमें वे इस तरहके नियम बना सकते हैं जिससे डिरेक्टर भी कम्पनीके साथ कोई कारवार कर सकें। यदि नियमावलीमें ऐसा नियम न भी हो तो साधारण सभामें प्रस्ताव करके डिरेक्टर और कम्पनीके साथ यदि कोई कण्ट्राक्ट हुआ हो तो उसे मंजूर किया जा सकता है।

डिरेक्टर यदि छिप कर कम्पनीसे अपना कोई लाभ करें तो उसका हिसाब कम्पनीको देनेके लिये वे बाध्य किये जा सकते हैं। कम्पनीको नियमावलीमें प्रायः इस तरहका नियम रहता है जिससे डिरेक्टर कम्पनीके साथ कारबार कर सकता है। परन्तु ऐसी अवस्थामें अन्य डिरेक्टरोंको अपना स्वार्थ स्पष्टरूपसे बतला देना चाहिये ताकि वे इसका सावधानीसे निर्णय कर सकें।

डिरेक्टरोंकी कार्य्यप्रणाली ।

डिरेक्टरोंको जब कोई काम करना पड़ता है तो प्रायः उनको अपनी सभा बुलानी पड़ती है। एक डिरेक्टर कोई काम नहीं कर सकता है। सभाकी यथा समय सूचना देनी चाहिये अन्यथा वह सभा नियमानुकूल नहीं समझी जायगी। जो डिरेक्टर बाहर हैं और सूचना उनके पास जल्द नहीं पहुंच सकती उनको बिना सूचना दिये भी काम चल सकता है। इन सब विषयोंके नियमावलीमें नियम बने रहते हैं उन्हींके अनुसार काम करना पड़ता है। कितने डिरेक्टरोंके उपस्थित होनेसे कार्रवाई की जायगी इसका उल्लेख नियमावलीमें रहता है। यदि उतने मनुष्य उपस्थित न हों तो उस मीटिङ्गमें काम नहीं हो सकता। यदि कोई संख्या काम करनेके लिये निर्दिष्ट नहीं हो तो जितने आदमी सदा काम चलाते हैं उतने आदमियोंके उपस्थित होनेसेही

कार्य आरम्भ किया जा सकता है। उस मीटिङ्गमें जो कुछ होगा उसको एक किताबमें लिखकर रखना होगा उस किताबके कार्रवाईको अंग्रेजीमें मिनिट्स (Minutes) कहते हैं। प्रत्येक कम्पनीको साधारण सभा तथा डिरेक्टरोंकी मीटिङ्गका वर्णन अलग किताबमें रखना होगा। अमुक मीटिङ्गमें क्या हुआ था इसके प्रमाणमें यही किताब पेश की जायगी। इसपर जिस अधिवेशनका वर्णन हो उसमें जो सभापति हों या दूसरे अधिवेशनके सभापतिका दस्तखत करवा लेना होगा। जबतक कि इसके विरुद्ध प्रमाण न हो प्रत्येक अधिवेशन नियमानुसार हुआ है और डिरेक्टरोंको नियुक्ति ठीक हुई है ऐसा ही समझा जायगा। जो कुछ कार्रवाई होती है उन्हें प्रस्तावके रूपमें लिखा जाता है।

अधिकार समर्पण।

यदि नियमावलीमें अधिकार नहीं दिया गया हो तो कोई डिरेक्टर किसी दूसरे आदमीको अपने अधिकार नहीं सौंप सकता है। नियमावली द्वारा अधिकार प्राप्त यदि हो तो ऐसा किया जा सकता है।

डिरेक्टरोंका उत्तरदायित्व।

कम्पनीकी तरफसे जो कण्ट्राक्ट डिरेक्टर करते हैं उनके लिये वे निजमें उत्तरदाता नहीं हैं। परन्तु यदि वे चाहें तो निजको

जिम्मेवारी ले सकते हैं। उदाहरण—यदि वे अपने नामसे कण्ट्राक्ट करें और यह नहीं बतलावें कि कम्पनीकी ओरसे वे कर रहे हैं तो वे निजमें उसके लिये जिम्मेवार होंगे। कोई डिरेक्टर यदि किसीको धोखा दे जैसे कि झूठा प्रोस्पेक्टस निकाले तो वह स्वयं उत्तरदाता रहेगा। कम्पनी भी उसके लिये जिम्मेवार हो सकती है परन्तु उनकी जिम्मेवारी इस कारणसे छूट नहीं सकती। परन्तु किसी दूसरे डिरेक्टरने कोई जुआचोरीकी हो और उसने इसमें अपनी सम्मति नहीं दी हो तो यह दायी नहीं होगा।

कम्पनीकी नियमावलीमें यदि कम समय नियत नहीं हो तो नियुक्त होनेसे दो महीनेके अभ्यन्तर डिरेक्टरोंको उचित है कि डिरेक्टर बननेके लिये आवश्यक शेयर ले लें और बराबर उतने शेयर अपने पास रक्खें। ऐसा नहीं करनेसे वे डिरेक्टरके पदसे च्युत समझे जायंगे और इसके बाद यदि वे कोई काम डिरेक्टरकी हैसियतसे करेंगे तो इसके लिये उन्हें सजा होगी।

मेहनताना।

यह कोई जरूरी नहीं है कि डिरेक्टरोंको मेहनताना दिया ही जाय, परन्तु प्रायः नियमावलीमें इसके सम्बन्धमें भी नियम बने रहते हैं। डिरेक्टर अपने मेहनतानेकी नालिशभी कर सकता

है। निश्चित मेहनतानेसे अधिक यदि वे लेलें तो कम्पनी उनसे वापस वसूल कर सकती है।

पदत्याग।

डिरेक्टर जब चाहे अपने पदको त्याग सकता है नियमावलीमें इसके सम्बन्धमें भी नियम बने रहते हैं। किन किन अवस्थाओंमें डिरेक्टरोंको पदत्याग करना पड़ेगा इसका उल्लेख नियमावलीमें रहता है।

डिरेक्टरोंकी अनियमित जिम्मेवारी।

कम्पनीके प्रत्येक मेम्बरकी जिम्मेवारी एक निश्चित रकम से अधिक नहीं हो सकती। मेम्बरोंका यह स्वत्व डिरेक्टरोंको भी प्राप्त रहता है। परन्तु यदि मेमोरैण्डममें उल्लेख हो तो उनकी जिम्मेवारी निश्चित न रह कर अनिश्चित भी की जा सकती है। उस अवस्थामें कम्पनीके देनेके लिये वे पूर्ण रूपसे उत्तरदाता रहते हैं। यदि किसी मनुष्यको इस तरहका डिरेक्टर बनानेका प्रस्ताव किया जाय तो साथ साथ यह भी कह देना चाहिये कि उनकी जिम्मेवारी अनियमित रहेगी और वे डिरेक्टर होना स्वीकार करें इसके पहले ही इस बातकी सूचना उन्हें लिख कर दे देनी चाहिये। ऐसा नहीं करनेसे यद्यपि सर्वसाधारणके सामने वह अपने उत्तरदायित्वसे मुक्त नहीं है

सकते तौभी जिन मनुष्योंके दोषके कारण उन्हें यह सूचना नहीं मिली उन पर अपनी हानिका दावा कर सकते हैं और कम्पनीके कार्य्यकर्त्ताओं पर कम्पनीज़ ऐक्टके अनुसार हजार रुपये तक जुर्माना भी हो सकता है। यदि मेमोरैंडममें उपरोक्त अधिकार नहीं हो और नियमावली द्वारा यदि अधिकार प्राप्त हो तो "स्पेशल" प्रस्ताव करके मेमोरैंडममें परिवर्त्तन किया जा सकता है।

डिरेक्टरोंका कर्त्तव्य।

डिरेक्टरोंका कर्त्तव्य है कि अपना काम सावधानीके साथ करें। यदि वे गफलत करेंगे तो उसके लिये उत्तरदाता होंगे परन्तु अपने निर्णयमें यदि वे भूलकर जांय तो इसके लिये वे दायी नहीं किये जा सकते।

डिरेक्टरोंको उचित है कि यथा सम्भव कम्पनीकी सभाओंमें उपस्थित हों यदि वे बिलकुल लापरवाही करें तो इसके कारण भी उनपर कई तरहका उत्तर दायित्व आ सकता है।

इसके अतिरिक्त और भी बहुत सी अवस्थाएं हैं जिनमें डिरेक्टर जिम्मेवार होता है जिनका विस्तृत विवरण देना यहां सम्भव नहीं है। तो भी निम्नलिखित कुछ उदाहरण दिये जा सकते हैं:—कम्पनीके द्रव्यको उद्देश्योंके विरुद्ध लगाना, मूल धनसे मुनाफा बांटना, नाबालिगको जानबूझकर शेयर

देना, सूद लेना, गड़बड़ तलपट (Balance Sheet) दिखलाकर मुनाफा बांटना। इत्यादि।

सजा।

डिरेक्टरोंको भूलोंके लिये बहुत बार जुर्माना देना पड़ता है कैदको भी नौबत आ जाती है।

विविध।

कम्पनीकी नियमावलीमें प्रायः यह नियम रहता है डिरेक्टरोंमेंसे तीसरा हिस्सा हर साल अलग हो जाय। डिरेक्टरोंको हटानेकी व्यवस्था भी नियमावलीमें रहती है कम्पनी कार्यमें यदि किसी तरहकी जिम्मेवारी आ पड़े तो यदि वह कार्य उचित हो और कम्पनीका हो तो वे विशेष अवस्थामें कम्पनीसे अपनी क्षति पूर्ण करा सकते हैं तथा अन्य डिरेक्टर भी उनके हिस्सेका रुपया वसूलकर सकते हैं।

ग्यारहवां अध्याय ।

मूलधन अथवा पूंजी ।
(Capital)

कम्पनीकी पूंजी कई भागोंमें विभक्त रहती है। प्रत्येक भागको शेयर (Share) कहते हैं। ये शेयर कई तरहके होते हैं। (१) प्रेफरेंस (preference) अर्थात् विशेष (२) आर्डिनरी (Ordinary) अर्थात् साधारण, और (३) डेफर्ड (Defered) अर्थात् प्रबन्धकोंमें शेयर, इन्हें फाउण्डर्स (Founders) या मैनेजमेण्ट (Management) शेयर भी कहते हैं।

(१) प्रेफरेंस (Preference) शेयर

इन शेयर लेने वालोंको कम्पनीमें साधारण शेयर वालोंकी अपेक्षा कुछ विशेष अधिकार दिये जाते हैं। अधिकारोंका पता नियमावली देखनेसे लगता है। साधारणतया उनको मुनाफा एक निश्चित दरसे मिलता है और उस पर पहले अधिकार इनका रहता है।

इन्हें देनेके बाद ही साधारण शेयरवालोंको मुनाफा दिया जाता है। जहां इन्हें यह सुविधा है वहां इन्हें यह हानि भी है कि कम्पनीमें चाहे जितना भी लाभ हो, इनको निश्चित दरसे अधिक नहीं मिलेगा।

लिमिटेड कम्पनियां।

ये शेयर दो तरहके होते हैं (१) क्यूमुलेटिव (Cumulative) और (२)नन-क्यूमुलेटिव (Non-Cumulative)। किसी साल यदि इतना लाभ नहीं हो कि प्रेफरेंस शेयरवालोंको निश्चित दरके अनुसार मुनाफा दिया जा सके तो अगले वर्षके लाभ से इस कमीको पूर्ण करनेका अधिकार जिन शेयरोंमें रहता है उन्हें क्यूमुलेटिव प्रेफरेंस शेयर कहते हैं। परन्तु बहुत सी कम्पनियोंमें यह अधिकार नहीं दिया जाता। एक साल की कमी अगले सालके मुनाफेसे पूरी नहीं की जा सकती। ऐसे शेयरोंको नन-क्यूमुलेटिव प्रेफरेंस शेयर कहते हैं। साधारणतया प्रेफरेंस शेयर क्यूमुलेटिव ही होते हैं, अतएव यदि उन्हें नन-क्यूमुलेटिव बनाना हो तो इसका स्पष्ट उल्लेख करना होगा।

इन शेयरवालोंको केवल मुनाफेमें ही यह विशेष अधिकार नहीं प्राप्त रहता। कोई कोई कम्पनी पूंजीमें भी इनको विशेष अधिकार प्रदान कर देती है। ऐसी अवस्थामें जब कम्पनीका काम बन्द होता है और कम्पनीके देना चुकानेके बाद जो धन बचता है उस धनमेंसे पहले उनको रुपये वापस दिये जाते हैं। इसके बाद जो बचता है, वह साधारण शेयरवालोंको दिया जाता है।

(२) साधारण (Ordinary) शेयर

इनमें कोई विशेष अधिकार नहीं रहता। प्रत्येक शेयर, जिसमें कोई विशेषता नहीं है आर्डिनरी शेयर कहलाता है।

(३) डेफर्ड (Defered) शेयर

बहुत सी कम्पनियां ऐसे शेयर भी निकालती हैं। ये शेयर प्रायः कम्पनीके स्थापकों या सञ्चालकोंको ही कम्पनीकी सम्पत्ति अथवा लाभमें विशेष अधिकार प्रदान करनेके लिये निकाले जाते हैं। भिन्न भिन्न कम्पनियोंने भिन्न भिन्न अधिकार दे रक्खे हैं। अतएव इन अधिकारोंको जाननेके लिये कम्पनीकी नियमावली या सिद्धान्त-पत्र देखना चाहिये।

कम्पनीने कितनी तरहके शेयर निकाले हैं, इसको जाननेके लिये कम्पनीका सिद्धान्त-पत्र अथवा नियमावली देखनी चाहिये। वहीं इसका पूरा हाल लिखा रहता है। यदि सिद्धान्त-पत्रमें इनका उल्लेख हो तो इनमें या इनके अधिकारोंमें परिवर्त्तन करना दुस्साध्य है और नियमावलीमें होनेसे सुगम है।

अब प्रश्न यह उठता है कि यदि कम्पनीने पहले तो साधारण शेयर निकाले हों, परन्तु पीछे यह इच्छा हो कि इनमेंसे कुछ शेयर विशेष अधिकारयुक्त कर दिये जांय तो कर सकती है अथवा नहीं? नियमावलीमें कम्पनीको यह अधिकार

प्राप्त हो तो कुछ सन्देह नहीं है, परन्तु ऐसा अधिकार यदि न हो तो कुछ सन्देह रहता है, लेकिन अब यह निश्चय हो चुका है कि कम्पनी ऐसी स्थितिमें भी नियमावलीमें परिवर्त्तन करके यह कार्य्य कर सकती है। इसी तरह यदि कम्पनी पूंजी बढ़ाकर नये शेयरोंको विशेष अधिकारयुक्त निकालना चाहे तो निकाल सकती है। यदि सिद्धान्त-पत्र अथवा नियमावलीमें ऐसा करना मना कर दिया गया हो तो बात दूसरी है। उस अवस्थामें विशेष अधिकारयुक्त शेयर नहीं निकल सकते।

पूंजी बढ़ाना।

कम्पनियोंको बहुत बार अपनी पूंजी बढ़ानेको आवश्यकता हो जाती है। जितनी पूंजीसे कारबार प्रारम्भ किया गया है वह यथेष्ट नहीं होती ऐसी स्थितिमें कम्पनीकी नियमावलीमें जो नियम बनाये गये हैं, उनके अनुसार यह वृद्धि की जा सकती है। कानूनके अनुसार किसी बातका बन्धन नहीं है। यह भी कोई जरूरी नहीं है कि कोई "स्पेशल" प्रस्ताव इसके लिये स्वीकृत किया जाय। इसका कारण यही है कि कम्पनीके शेयर-होल्डरोंके अतिरिक्त कम्पनीके पावनेदारोंको इससे कोई सम्बन्ध नहीं है। पूंजी बढ़ानेकी सूचना प्रस्ताव स्वीकृत होनेके १५ दिनके अन्दर रजिस्ट्रारको दे देनी चाहिये।

कई बार पूंजी घटानेकी जरूरत हो जाती है। मान लीजिये कि कम्पनीने जितने रुपयेके शेयर निकाले हैं, उतने रुपयेकी कम्पनीको जरूरत नहीं है। ऐसी स्थितिमें उचित यही है कि कम्पनीकी पूंजी घटा दी जाय और लोगोंके रुपये वापस दे दिये जायं। यह घटाना कई तरहसे हो सकता है। प्रत्येक शेयरके जितने रुपये अभी लोगोंसे नहीं लिये गये हैं, वे न मांगे जांय और उतने रुपये देनेके दायित्वसे वे मुक्तकर दिये जांय, या शेयरहोल्डरोंके रुपये लौटा दिये जांय अथवा और भी अन्य किसी उपायसे घटाया जाना जैसे कम्पनी मुनासिब समझे, घटा सकती है। परन्तु पूंजी घटानेमें बहुतसे नियमोंका पालन करना पड़ता है। इसका कारण यह है कि कम्पनीको जो ऋण देते हैं वे कम्पनीकी सम्पत्तिसे ही अदा कर सकते हैं। उसमें जिन लोगोंने शेयर ले रक्खे हैं उनके निजकी सम्पत्तिमें उनको हाथ लगानेका अधिकार नहीं रहता। ऐसी अवस्थामें पूंजी घटानेसे उनके स्वार्थोंमें बड़ा धक्का लगता है अतएव कानूनके नियम उनके हितकी रक्षाके लिये ही बने हैं। वे नियम ये हैं:—

(१) सबसे पहले यह देखना होगा कि कम्पनीकी नियमावलीमें कम्पनीको पूंजी घटानेका अधिकार है या नहीं। यदि नहीं है तो नियमावलीमें परिवर्त्तन करनेको यह अधिकार लेना होगा।

(२) इसके लिये "स्पेशल" प्रस्ताव करना होगा।

(३) प्रस्तावके बाद इसकी मंजूरीके लिये अदालतमें प्रार्थना-पत्र देना होगा।

(४) "स्पेशल" प्रस्ताव मंजूर होनेके दिनसे ही कम्पनी-को अदालत जितने दिनों तक आज्ञा दे उतने दिनों तक— एण्ड रिडिउस्ड (and reduced) अर्थात् "घटा दिया गया" ये शब्द अपने नामके आगे जोड़ने होंगे। परन्तु यदि पूंजीके घटानेसे शेयरहोल्डरोंके दायित्वमें कमी नहीं आती हो या दिये हुए रुपये उनको वापस नहीं मिलते हों तो उक्त शब्द अदालतमें दर्खास्त देनेके दिनसे जोड़ने होंगे। पहले जोड़नेकी जरूरत नहीं।

अदालतका अधिकार है कि इन शब्दोंको न जोड़नेकी आज्ञा दे दे। परन्तु यदि शेयरहोल्डरोंका दायित्व कम होता हो या पूंजी दी हुई वापस दी जाती हो तो अदालतको यह अधिकार नहीं है।

(५) यदि उक्त पूंजीके घटानेसे शेयरहोल्डरोंके जिम्मे जो रुपये बाकी हैं, उनके सम्बन्धमें उनकी जिम्मेवारी कम होती हो या अगर सारे रुपये शेयरोंके कम्पनीको मिल गये हों और उनमेंसे कुछ रुपये शेयर होल्डरोंको लौटाकर कम्पनी पूंजी घटाना चाहती हो तो कम्पनीके महाजनोंको अख-

तियार होगा कि वे इस पूंजी घटानेमें आपत्ति करें। परन्तु यदि पूंजी घटानेसे उक्त बातोंमेंसे कोई भी बात नहीं होती हो तो जब तक अदालत आज्ञा न दे तब तक यह अधिकार नहीं है। अदालत एक तिथि निश्चित कर देगी और उस दिन यदि कम्पनीका काम बन्द कर दिया जाय तो जिन लोगों-को कम्पनीसे अपने रुपये पानेका अधिकार रहेगा उन्हींको इस समय भी आपत्ति करनेका अधिकार रहेगा। दूसरेको नहीं।

(६) तदनन्तर जिन महाजनोंको इस तरह आपत्ति करने-का अधिकार है उनकी नामावली अदालत ठीक कर देगी। प्रत्येक महाजनका क्या नाम है, कितने रुपये उसके बाकी हैं और किस बातके रुपये हैं इन सबका निर्णय भी अदालत ही करेगी। इसके लिये पावनेदारोंको कोई दर्खास्त देनेकी जरूरत नहीं है। जिन महाजनोंका नाम उक्त नामावलीमें नहीं लिखा गया हो उन्हें अपना नाम लिखवा लेनेके लिये अदालत विज्ञा-पन देनेकी भी आज्ञा दे सकती है। इस कार्य्यके लिये एक तिथि निश्चित कर दी जाती है। यदि उक्त तिथिके भीतर कोई मनुष्य अपना नाम नहीं लिखवावें तो पीछेसे वह आपत्ति नहीं कर सकता है।

(७) उक्त महाजनोंमेंसे किसी मनुष्यको यदि पूंजी

घटानेमें आपत्ति न हो तो अदालत तुरन्त उस प्रस्तावको स्वीकृत कर लेगी परन्तु यदि उनमेंसे किसीको भी आपत्ति हो तो कम्पनीको या तो उसको रुपया चुका देना होगा या उन रुपयोंके चुकानेका वन्दोवस्त कर देना होगा। चाहे कम्पनी उस देनको पूरा कबूल करती हो तो पूरे रुपयेका वन्दोवस्त करना होगा, अन्यथा अदालत जो आज्ञा दे, उतने रुपयेका वन्दोवस्त करना होगा। ऐसा करनेके वाद ही अदालत उक्त प्रस्ताव मंजूर करेगी।

(८) तदनन्तर अदालतके उस हुक्मकी नियमानुकूल (Certified copy) वाजाप्ता नकल लेकर रजिस्ट्रारके यहां दाखिल करनी होगी। साथ साथ अदालतसे स्वीकार कराके एक विवरण (Munites) दाखिल करना होगा, जिसमें निम्नलिखित वातोंका विवरण रहेगा :—

(क) पूंजी कितनी हुई।

(ख) कितने शेयरोंमें विभक्त की गयी।

(ग) प्रत्येक शेयर कितने रुपयेका हुआ।

(घ) प्रत्येक शेयर पीछे कितने रुपये रजिस्टरीके दिन वसूल हुए हैं।

इन दोनों कागजोंकी रजिस्टरी हो जाने पर पूंजी घटानेका प्रस्ताव पक्का समझा जायगा।

(९) इस बातका विज्ञापन अदालतकी आज्ञाके अनुसार देना होगा।

(१०) रजिस्ट्रार इस बातका एक प्रमाण-पत्र (Certificate) दे देगा। यही प्रमाण-पत्र इस बातका पक्का निर्विवाद प्रमाण समझा जायगा कि पूंजी घटानेमें जिन नियमोंका पालन करना चाहिये वे सब पालन हुए हैं।

कम्पनीके सिद्धान्त पत्रमें भी तदनुकूल परिवर्त्तन कर दिया जायगा।

यही परिवर्तित सिद्धान्त-पत्र मांगने पर देना चाहिये, नहीं तो दण्ड होगा।

सर्वसाधारणकी जानकारीके लिये यदि अदालत मुनासिब समझे तो पूंजी घटानेके कारणोंको प्रकाशित करनेके लिये कम्पनीको आज्ञा दे।

जब पूंजी इस तरह घटा दी जाती है तो जितने रुपये तकके शेयर निश्चित किये जाते हैं उतने ही रुपये तकके लिये प्रत्येक शेयरवालेको जिम्मेवारी रहती है, इससे अधिककी नहीं। परन्तु यदि कम्पनीका कोई पावनेदार पीछे से यह दिखलावे कि पूंजी घटानेकी कार्रवाईसे वह अनभिज्ञ था और कम्पनी उसका देना चुकानेमें असमर्थ हो तो घटानेके पहले जितने रुपये के शेयर थे उतने रुपये तककी जिम्मेवारी मेम्बरों पर रहती हैं।

किसी महाजनका नाम कम्पनीको छिपाना नहीं चाहिये, न उसके देनेके बावत कुछ मिथ्या बात कहनी चाहिये। नहीं तो जिन अफसरोंने ऐसा किया है उनको एक वर्ष तक जेलकी सजा हो सकती है।

शेयरोंके रुपये बढ़ाना घटाना

यदि नियमावलीमें अधिकार हो तो कम्पनी अपनी पूंजी को फिरसे एकत्र करके उसे अधिक या कम रुपयोंके शेयरों में विभक्त कर सकती है। मान लीजिये कि कम्पनीने अपनी पूंजीको दस दस रुपयेके शेयरोंमें विभक्त किया है, अब कम्पनी यदि चाहे तो दस दस रुपयेके शेयरोंके स्थानमें सौ रुपयेके शेयरोंमें विभक्त कर दे या घटा कर पांच पांच रुपयेके शेयरोंमें विभक्त करे। यदि कम्पनी शेयरोंके रुपये बढ़ाती है तो कोई "स्पेशल" प्रस्तावके पास करनेकी जरूरत नहीं है। जो नियम नियमावलीमें बने हों उनके अनुसार बढ़ा दिये जायंगे। परंतु यदि घटाना हो तो "स्पेशल" प्रस्ताव स्वीकृत करना होगा। शेयरोंके रुपये बढ़ानेकी सूचना १५ दिनके अन्दर देनी चाहिये।

स्टाक

जब शेयरोंके पूरे रुपये मिल जाते हैं तो सुविधाके लिये बहुत सी कम्पनियां उन्हें स्टाकके (Stock) रूपमें परिणत

कर देती हैं। परन्तु इसके लिये नियमावलीमें अधिकार रहना चाहिये।

जब शेयर दूसरेके हाथ बेचे जाते हैं तो सब शेयरोंका नम्बर लिखना पड़ता है परन्तु स्टाकमें केवल इतने रुपयोंका स्टाक बेचा गया, लिख देनेसे ही काम चल सकता है। शेयरके रुपयेकी तादाद निश्चित रहती है, स्टाकमें नहीं। इसी तरह स्टाकको बदल कर शेयरके रूपमें कर सकते हैं। इसके लिये भी कोई स्पेशल प्रस्ताव पास करनेकी जरूरत नहीं है। नियमावलीमें जो विधि बतलायी गयी हो उसीके अनुसार करना चाहिये। इसकी भी सूचना १५ दिनके अन्दर ही रजिस्ट्रार के यहाँ देनी चाहिये।

शेयरोंको स्टाक कर देनेसे शेयरोंके सम्बन्धमें जो नियम हैं वे लागू नहीं रहते, मेम्बरोंके रजिस्टरमें शेयरोंकी जगह स्टाक लिख दिया जाना चाहिये।

जहां जहां रजिस्ट्रारको सूचना देनेका आदेश किया गया है, उसके पालन नहीं करनेसे दण्ड होगा। अतएव इसमें बड़ी सावधानीकी जरूरत है।

यदि कम्पनीकी नियमावलीमें अधिकार हो तो जो शेयर नहीं बिके हों, वे रद्द किये जा सकते हैं। यद्यपि ऐसा करनेसे पूंजी घट जाती है तो भी इसके लिये उतने नियमोंका

पालन नहीं करना होता जितना पूंजी घटानेमें करना होता है, क्योंकि इसमें कोई बाधा नहीं पड़ती। कम्पनी स्वतंत्रता पूर्वक इस सम्बन्धमें नियम बना सकती है। उपर्युक्त परिवर्त्तनके बाद मेमोरेण्डमको सुधार देना चाहिये। अतः यह सुधरा हुआ मेमोरेण्डम ही लोगोंको देना चाहिये, नहीं तो दण्डका भागी होना पड़ेगा।

पूंजीका पुनर्सगठन।

यदि नियमावलीमें अधिकार हो तो कम्पनी सिद्धान्तपत्रमें आवश्यक सुधार कर अपनी पूंजीका पुनर्सङ्गठन कर सकती है। यह पुनर्संगठन भिन्न भिन्न प्रकारके शेयरोंको मिलाकर या शेयरोंको भिन्न भिन्न प्रकारके बनाकर किया जा सकता है, इसके लिये "स्पेशल" प्रस्ताव स्वीकृत करना होगा—और इसे अदालत द्वारा मंजूर कराना होगा, परन्तु जिन शेयरोंके साथ कोई विशेष अधिकार प्रदत्त हों तो उन अधिकारोंमें तब तक हस्तक्षेप नहीं किया जा सकता जब तक कि निम्नलिखित बातें न हों :—

(१) वे शेयर जिन लोगोंके पास हैं उनमेंसे अधिकांश लोग इसे मंजूर करें।

(२) जिन्होंने मंजूर किया है उनके पास तीन चौथाई हिस्सेके वे शेयर हों।

(३) मंजूरीका प्रस्ताव फिरसे दुबारा उसी तरह वैसेही शेयरहोल्डरोंकी सभामें स्वीकृत किया जाय जिस तरह कम्पनीका "स्पेशल" प्रस्ताव स्वीकृत किया जाता है।

इस तरह यह प्रस्ताव स्वीकृत हो जानेपर वह सबको मानना पड़ता है।

अदालतकी मंजूरीके हुक्मकी एक नियमानुसार या बाजाब्ता (Certified copy)नकल,हुक्मके दिनसे २१दिनके अन्दर रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल करनी चाहिये। जब तक ऐसा नहीं किया जायगा तब तक उक्त प्रस्ताव काममें नहीं लाया जा सकता। उक्त समयको बढ़ानेका अधिकार अदालतको है।

बारहवां अध्याय।

शेयर (Share)

शेयर शब्द अङ्गरेजीका है। इसका तात्पर्य्य है हिस्सा या भाग। कम्पनीकी पूंजी निश्चित भागोंमें विभक्त रहती है। प्रत्येक भाग निश्चित रुपयेका होता है। साधारणतया कम्पनियोंके शेयर सौ सौ या दस दस रुपयेके होते हैं परन्तु कम्पनीकी इच्छा है, जितने रुपयेके शेयर बनावे। शेयरोंके रुपये सब एक बार नहीं देने पड़ते। कुछ रुपये शेयरोंके लिये प्रार्थना-पत्र भेजनेके साथ भेजे जाते हैं। इसके बाद जब कम्पनी प्रार्थना-पत्रको स्वीकार करके शेयर दे देती है, तब कुछ रुपये दिये जाते हैं, बाकी रुपये किश्तोंमें देने पड़ते हैं। प्रत्येक किश्तको अङ्गरेजीमें कौल (Call) अर्थात् मांग कहते हैं। कम्पनी जब शेयर लेनेवालेको लिखती हैं कि प्रत्येक शेयरके पीछे इतने रुपये तुम भेजो, इसे कम्पनीका "कौल" या मांग कहते हैं। जब शेयरोंके पूरे रुपये कम्पनीको मिल जाते हैं तो वे शेयर "पेड-अप" (Paid-up) शेयर कहलाते हैं।

"कौल" (Call) या मांग।

"कौल"के सम्बन्धमें कम्पनीकी नियमावलीमें नियम बने रहते हैं। उन्हीं नियमोंके अनुसार कम्पनी रुपये मांग सकती है। डिरेकृर अपने स्वार्थ के लिये रुपये नहीं मांग सकते। "कौल" कम्पनीके हितको ध्यानमें रख कर ही किया जा सकता है। यदि कोई डिरेकृर अपने स्वार्थ के लिये ऐसा करता हो तो इस बातको प्रमाणित करनेसे अदालत इसमें हस्तक्षेप कर सकती है।

"कौल" करनेके पूर्व निम्नलिखित बातोंका स्मरण रखना चाहिये।

(१) डिरेकृरोंकी नियुक्ति नियमानुसार हुई है।

(२) डिरेकृर नियमानुसार अधिकारी हैं।

(३) डिरेकृरोंकी सभा नियमानुकूल हुई है।

(४) जितने मनुष्योंके आनेसे सभाका कार्य्यारम्भ किया जा सकता है उतने मनुष्य उपस्थित थे।

(५) "कौल" का प्रस्ताव नियमानुसार हुआ है। उस प्रस्तावमें कितना रुपया किस समय किसको और कहां देना चाहिये, इसका स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये।

(६) डिरेकृरोंकी सभाकी बहीमें इस बातका बयान ठीक ठीक लिख लेना चाहिये।

(७) "कौल" नियमावलीके अनुसार होना चाहिये। उपयुक्त बातें नहीं होनेसे वह "कौल" रद्द समझा जायगा। यदि कम्पनी "कौल" के रुपयेकी नालिश करे और इसमेंसे किसी बातकी त्रुटि पायी जाय तो वह नालिश खारिज कर दी जायगी ।

"कौल" के रुपये समय पर नहीं देनेसे सूद देनेका नियम प्रायः सभी कम्पनियोंकी नियमावलीमें रहता है। सूदकी दर भिन्न भिन्न कम्पनियोंकी भिन्न भिन्न है। जभी "कौल" कर दिया गया तभी प्रत्येक शेयरहोल्डर उतने रुपयेके लिये कम्पनीका कर्जदार हो गया।

डिरेक्टरोंका कर्त्तव्य है कि प्रत्येक शेयरवालेसे "कौल" के रुपये वसूल करें। यदि किसीके साथ रियायतका बर्ताव करेंगे तो समझा जायगा कि उन्होंने अपने कर्त्तव्यका पालन नहीं किया। साधारणतया कोई मनुष्य बिना "कौल"के शेयरोंके रुपये नहीं देता परन्तु नियमावलीमें अधिकार हो तो डिरेक्टर "कौल" के पहले किसी शेयरहोल्डरसे रुपये पेशगी लेकर उसे सूद दे सकते हैं। परन्तु ऐसा तभी करना चाहिये जब कि स्पष्ट कम्पनीका इसमें हित होता हो,अन्यथा नहीं। ब्याजकी दर भी अधिक नहीं होनी चाहिये।

शेयरोंकी जब्ती। (Forfeiture)

"कौल" के रुपये समय पर नहीं देनेसे न केवल ब्याज ही देना पड़ता है परन्तु उन शेयरोंको जब्त करनेका अधिकार बहुत सी कम्पनियोंको रहता है। बिना नियमावलीमें अधिकार रहे जब्ती नहीं हो सकती। जब्तीके लिये भी बड़ी सावधानी-की जरूरत रहती है। जरा सी भी गड़बड़ होनेसे जब्ती नाजा-यज़ समझी जायगी। नियमावलीके नियमोंका अक्षरशः पालन होना चाहिये।

शेयर जब्त करनेके बाद वे कम्पनीके हो जाते हैं और कम्पनी चाहे तो उन्हें बेच सकती है। कम्पनीको अधिकार है कि जब्ती तोड़ दे।

यदि कम्पनीने अनुचित रीतिसे शेयरोंको जब्त किया हो तो शेयरहोल्डर अपनी हानिकी नालिश कर सकता है।

शेयर जब्त करनेके बाद साधारणतया पिछले "कौल" के लिये कम्पनी उस शेयरके मालिकको जिम्मेवार नहीं कर सकती परन्तु यदि नियमावलीमें नियम हो तो पिछले "कौल" ब्याज सहित देनेका दायित्व उसके सिर पर रह सकता है। यदि कम्पनी जब्तीके एक वर्षके अन्दर बन्द कर दी जाय तो उस शेयरवालेको शेयरके पूरे रुपयेकी जिम्मेवारी रहती है।

शेयरोंपर कम्पनीका अधिकार ।

बहुत सी कम्पनियां अपनी नियमावलीमें यह भी नियम रखती हैं कि यदि किसी शेयरहोल्डरके जिम्मे कम्पनीका कुछ पावना हो तो कम्पनीके यहां उसके शेयर गिरवी समझे जायंगे अर्थात् कम्पनी उन शेयरोंको बेचकर अपना ऋण अदा कर सकती है। कम्पनी इस तरहका अधिकार रखना चाहती हो तो नियमावलीमें इसका उल्लेख होना चाहिये, अन्यथा यह अधिकार कानूनसे प्राप्त नहीं रहता।

अब प्रश्न यह उठता है कि यदि शेयरहोल्डर अपने शेयर किसीके हाथ बेच दे या बन्धक रख दे और इसकी सूचना भी कम्पनीको दे दी जाय, इसके बाद यदि कम्पनीका कुछ पावना उस शेयरहोल्डरके जिम्मे हो जाय तो उन शेयरों पर पहला हक किसका होगा? कम्पनीका या उस मनुष्यका जिसके यहां वे शेयर बिके हों या बन्धक रक्खे गये हों। प्रश्नका निर्णय इस बात पर निर्भर करता है कि कम्पनीकी नियमावली-में क्या नियम है? यदि नियमावलीमें यह लिखा हुआ हो कि ऐसी स्थितिमें भी कम्पनीका हक पहले होगा तो कम्पनीका हां उन शेयरों पर अधिकार रहेगा। यदि ऐसा नहीं लिखा हुआ होगा तो कम्पनीका अधिकार नहीं रहेगा।

शेयरोंको हस्तान्तरित करना।

लिमिटेड कम्पनियोंका यह मुख्य उद्देश्य है कि लोग अपने शेयर सुगमतासे हस्तान्तरित कर सकें। अतएव प्रत्येक शेयरहोल्डरको यह अधिकार है कि वह अपने शेयर दूसरेको बेच दे, दान देदे या बन्धक रख दे। यह अधिकार इतना पूर्ण है कि यदि कोई शेयरहोल्डर अपने उत्तरदायित्वसे मुक्त होने-के उद्देश्यसे भी किसी दिवालियेके नाममें शेयर कर दे तो कर सकता है जहां शेयरहोल्डरोंको इतना अधिकार दिया गया है वहां कम्पनीको भी यह अधिकार है कि नियमावलीमें इसके नयन्त्रणार्थ नियम बनावे।

यदि नियमावलीके अनुसार डिरेक्टर किसीका नाम अपने रजिस्टरमें दर्ज करनेसे इनकार करें तो जबतक यह प्रमाणित न किया जाय कि वे किसी बुरी नियतसे ऐसा कर रहे हैं तबतक अदालत उसमें हस्तक्षेप नहीं कर सकती।

जब शेयर किसी दूसरे मनुष्यके यहां बेचे जांय, दान दिये जांय या बन्धक रक्खे जांय तो जबतक कम्पनीकी बहियोंमें इसकी रजिस्टरी नहीं हो और दूसरे आदमीका नाम वहां नहीं दर्ज कर दिया जाय तबतक यह काम पक्का नहीं समझा जाता। साथ ही दोनोंके सिर बड़ी झोंकी रहती है। मान लीजिये कि

किसीका नाम दर्ज करनेमें कम्पनीको बड़ी सावधानीकी जरूरत है क्योंकि यदि कोई मनुष्य जाली दस्तावेज बनाकर लावे उसकी रजिस्टरी कम्पनी कर दे और उन शेयरों पर उस मनुष्य-का हक है इसका प्रमाण-पत्र (Certificate of title) दे दे। अब यदि वह दूसरा मनुष्य किसीके हाथ उन शेयरोंको बेच दे तो लेने वाला तो अपना हक देखकर लेता है। अब यदि असली मालिक कहे कि ये शेयर हमारे हैं, जाल हुआ है तो शेयर तो असल मालिकके हो रहेंगे, किसीके हो नहीं सकते परन्तु कम्पनीके प्रमाण-पत्रपर विश्वास करके जिस मनुष्यने शेयर खरीदे हैं वह क्यों मारा जायगा। वह कम्पनीसे अपना हर्जा वसूल करेगा। ऐसी स्थितिमें कम्पनीकी अवस्था बहुत नाजुक हो जाती है।

इसीलिये किसी शेयरके सम्बन्धमें दूसरे आदमीका नाम बैठानेके पहले शेयर बेचनेवालेके यहां कम्पनी खबर भेज देती है ताकि इसमें यदि कोई जाल हो तो मालूम हो जावे। इससे भी बहुत कुछ काम चल जाता है। परन्तु इसीके भरोसे बैठना ठीक नहीं है। क्योंकि उस खबरका उत्तर देनेके लिये वह बाध्य नहीं है। कम्पनीका कर्त्तव्य है कि इस बातकी जांच पड़ताल करके ही किसीका नाम दर्ज करे।

आपने किसीसे शेयर खरीदे परन्तु आपका नाम कम्पनीमें दर्ज नहीं है और जिस आदमीके नाममें शेयर हैं वह किसी दूसरे आदमीके हाथ उन्हीं शेयरोंको बेच दे और वह दूसरा आदमी अपना नाम दर्ज करा ले तो आपका हक मारा जायगा।

इसी तरह यदि आपने शेयर किसीके हाथ बेचे हों और उस दूसरे आदमीका नाम दर्ज नहीं हुआ हो इस बीचमें कम्पनीने "कौल" कर दिया तो इसके रुपये भी कम्पनी आपसे वसूल कर सकती है। सिद्धान्त यह है कि जबतक किसी मनुष्यका नाम कम्पनीकी वहियोंमें दर्ज न हो तबतक कम्पनीके सामने उसका कोई हक नहीं है।

शेयर दूसरेको देनेके लिये किन नियमोंका पालन करता होगा इसका विवरण कम्पनीकी नियमावलीमें रहता है। यदि नियमावलीमें प्रतिकूल नियम नहीं हो तो केवल बेचीनामे पर दस्तखत कर देनेसे ही काम चल जायगा, परन्तु कभी कभी नियमावलीमें यह नियम रहता है कि इसके लिये रजिस्टरी दस्तावेज तामील करना होगा। इसमें वड़ी असुविधा होती हैं।

यदि कम्पनी किसीका नाम अन्यायसे दर्ज न करे तो अदालतमें दर्खास्त की जा सकती है और अदालतसे इसका हुक्म मिल सकता है।

किसीका नाम दर्ज करनेमें कम्पनीको बड़ी सावधानीकी जरूरत है क्योंकि यदि कोई मनुष्य जाली दस्तावेज बनाकर लावे उसकी रजिस्टरी कम्पनी कर दे और उन शेयरों पर उस मनुष्य-का हक है इसका प्रमाण-पत्र (Certificate of title) दे दे। अब यदि वह दूसरा मनुष्य किसीके हाथ उन शेयरोंको बेच दे तो लेने वाला तो अपना हक देखकर लेता है। अब यदि असली मालिक कहे कि ये शेयर हमारे हैं, जाल हुआ है तो शेयर तो असल मालिकके हो रहेंगे, किसीके हो नहीं सकते परन्तु कम्पनीके प्रमाण-पत्रपर विश्वास करके जिस मनुष्यने शेयर खरीदे हैं वह क्यों मारा जायगा। वह कम्पनीसे अपना हर्जा वसूल करेगा। ऐसी स्थितिमें कम्पनीकी अवस्था बहुत नाज़ुक हो जाती है।

इसीलिये किसी शेयरके सम्बन्धमें दूसरे आदमीका नाम बैठानेके पहले शेयर बेचनेवालेके यहां कम्पनी खबर भेज देती है ताकि इसमें यदि कोई जाल हो तो मालूम हो जावे। इससे भी बहुत कुछ काम चल जाता है। परन्तु इसीके भरोसे बैठना ठीक नहीं है। क्योंकि उस खबरका उत्तर देनेके लिये वह बाध्य नहीं है। कम्पनीका कर्त्तव्य है कि इस बातकी जांच पड़ताल करके ही किसीका नाम दर्ज करे।

यदि रजिस्टरी होनेके बाद कम्पनीको मालूम हो जाय कि जाल हुआ है तो उस रजिस्टरीको कम्पनी रद्द कर सकती है।

यदि कम्पनीको ऊपर लिखे हुए कारणसे हर्जा देना पड़े तो वह उस मनुष्यसे अदा कर सकती है, जिसने जाल करके अपना नाम दर्ज कराया हो।

जब शेयर बिक जाते हैं तो लेनेवाले और देनेवालेमें यह समझा जाता है कि बिक्री होनेके बाद उन शेयरोंके चलते बेचने वालेके ऊपर किसी बातका दायित्व आ पड़े तो उसकी पूर्ति लेनेवाला करेगा।

जब कम्पनीका काम अदालत द्वारा या उसकी निगरानीमें बन्द किया जा रहा हो तो बिना अदालतके हुक्मके कोई शेयर होल्डर दूसरेके नाममें शेयर बेचना इत्यादि नहीं कर सकता। परन्तु कम्पनी यदि स्वेच्छासे बन्द की जा रही है तो कम्पनी दूसरेका नाम दर्ज कर सकती है।

जब शेयरकी रजिस्टरी दूसरेके नाममें हो जाती है तो उस दिनसे देनेवालेकी जिम्मेवारी शेयरके बाकी रुपयोंके लिये नहीं रहती। परन्तु यदि एक वर्षके अन्दरमें ही कम्पनीका काम बन्द हो जाय तो विशेष स्थितिमें उसकी जिम्मेवारी बाकी रुपयोंके लिये रहती है। यह विशेष स्थिति कौन सी है। इसका वर्णन आगे मिलेगा।

जब कोई आदमी किसीके हाथ शेयर बेचता है तो बेचीनामें-के साथ साथ इस बातका प्रमाण-पत्र भी दाखिल करना पड़ता है कि बेचनेवालेके पास उतने शेयर हैं। यह प्रमाण-पत्र यदि सौ शेयरोंका हो और केवल पचास शेयर ही बेचे गये हों तो ऐसी स्थितिमें प्रमाण-पत्र नहीं दिया जा सकता। बेचने-वाला उस प्रमाण पत्रको कम्पनीके आफिसमें दाखिल कर सकता है और बेचीनामेंकी पीठपर कम्पनीका सेक्रेटरी इस बातको लिख देगा कि इतने शेयरोंका प्रमाण-पत्र कम्पनीके यहां पड़ा है। इसीसे काम चल जायगा।

यदि कोई शेयरहोल्डर मर जाय तो उसकी सम्पत्तिका जो कानूनके अनुसार प्रतिनिधि होता है वह बिना अपना नाम कम्पनीकी बहियोंमें दर्ज कराये शेयरको दूसरेके हाथ बेच सकता है।

यदि कोई मनुष्य कम्पनीको यह कहे कि यद्यपि अमुक शेयर अमुक आदमीके नाममें हैं परन्तु वास्तवमें वे किसी दूसरे आदमीके हैं तो कम्पनी इस बातकी पाबन्द नहीं होगी। कम्पनीकी बहियोंमें जिसके नाममें शेयर होंगे उन शेयरोंका दायित्व उसीके सिर पर रहेगा।

शेयर वारण्ट (Share-warrant)

जब शेयरके पूरे रुपये मिल जाते हैं तो कम्पनीको अधिकार है कि एक प्रमाण-पत्र इस बातका दे दे कि इस प्रमाण-पत्रके वाहकके पास इतने शेयर हैं। इसको शेयर-वारण्ट (Share-warrant) कहते हैं। परन्तु ऐसा करनेका अधिकार नियमावलीमें रखना जरूरी है।

यदि किसी मनुष्यको उस शेयर-वारण्टमें लिखे हुए शेयर वेचने हों तो केवल उस वारण्टको दूसरे आदमीको सौंप देनेसे ही काम चल जायगा।

शेयर-वारण्ट निकल जानेके बाद पहले शेयरहोल्डरका नाम रजिस्टरसे अलग कर दिया जाता है। जब तक शेयर-वारण्ट खड़ा रहता है तब तक कम्पनीकी वहियोंमें किसीका नाम नहीं रहता। शेयर-वारण्ट निकालनेके बाद निम्नलिखित बातें वहीमें दर्ज कर देनी चाहिये। नहीं करनेसे दण्ड होता है

(१) शेयर वारण्ट निकाला गया—

(२) अमुक नम्बरोंके शेयरोंके लिये।

(३) निकालनेकी तारीख।

कम्पनीको जब शेयर-वारण्ट रद्द करनेके लिये वापस दे दिया जाता है तब उस देनेवालेका नाम वहियोंमें दर्ज कर लिया

जाता है। परन्तु बिना वारण्ट लेकर उसे रद्द किये कम्पनीको किसीका नाम दर्ज नहीं करना चाहिये क्योंकि इसके कारण किसीकी कोई क्षति होगी तो उसके लिये कम्पनी उत्तरदाता रहेगी।

यदि कम्पनीकी नियमावलीमें नियम हो तो शेयर-वारण्ट-वाला भी कम्पनीका मेम्बर समझा जा सकता है परन्तु जहां इस बातकी आवश्यकता है कि डिरेक्टर बननेके लिये इतने शेयर लेने होंगे वहां शेयर-वारण्ट लेनेसे काम नहीं चल सकता।

जब शेयर-वारण्ट कम्पनीको सौंप दिया जाता है तो उसकी तारीख कम्पनीकी वहियोंमें लिख देनी चाहिये।

शेयर सार्टिफिकेट।

शेयर बांटनेके तीन महीनेके अन्दरमें कम्पनीको शेयर-सार्टिफिकेट अर्थात् अमुक मनुष्यके पास अमुक अमुक नम्बरके इतने शेयर इतने रुपयेके हैं इस बातका प्रमाण-पत्र तैयार करके रखना होगा। जभी कोई शेयर होल्डर यह प्रमाण-पत्र मांगेगा, उसे देना होगा। यदि कम्पनी यह प्रमाण-पत्र न तैयार करके रक्खे तो इसके लिये दण्ड होगा।

यह प्रमाण-पत्र इस बातका प्रमाण समझा जाता है कि प्रमाण-पत्रवाला उसमें लिखे हुए शेयरोंका मालिक है।

इस प्रमाण-पत्रसे ही बाजारमें शेयरोंकी खरीद-बिक्री होती है। आप यदि बीस शेयर बेचना चाहते हैं तो बीस शेयरोंका प्रमाण-पत्र देना होगा।

इन प्रमाण-पत्रोंके तैयार करनेमें बड़ी सावधानीकी जरूरत होती है क्योंकि इसमें भूल होनेसे बड़ी झोंकीका सामना करना पड़ता है। इसी प्रमाण-पत्रके आधार पर बाजारका काम चलता है। अतएव इसमें भूल होनेके कारण किसीको कोई क्षति उठानी पड़े तो कम्पनी उसके लिये जिम्मेवार होगी।

उपरोक्त प्रमाण-पत्रमें इस बातका भी उल्लेख रहता है कि प्रत्येक शेयरके पीछे इतने रुपये दिये जा चुके हैं। यदि उतने रुपये वास्तवमें नहीं दिये गये हों तो भी उस प्रमाण-पत्रके विश्वास पर किसी मनुष्यने शेयर खरीदे हों तो कम्पनी यह नहीं कह सकती कि उसमें भूल हुई है। इतने रुपये नहीं मिले।

यदि शेयर कहीं बन्धक रखने हों तो इस प्रमाण-पत्रको काममें ला सकते हैं।

तेरहवां अध्याय।

साधारण सभा।

सब शेयरहोल्डरोंकी सभाको साधारण सभा कहते हैं। यह साधारण सभा तीन प्रकारकी होती है।

(१) स्टैचुटरी सभा (Statutory meeting)

(२) साधारणसभा (Ordinary meeting)

(३) विशेष सभा (Extra-ordinary meeting)

(१) स्टैचुटरी सभा।

प्रत्येक कम्पनीको कार्य प्रारम्भ करनेका जिस दिनसे अधिकार होता है उसके छः महीनेके अन्दर सब सदस्योंकी साधारण सभा बुलनी पड़ती है। इसीको स्टैचुटरी अर्थात् कानूनी सभा कहते हैं।

जिस दिन सभा होनेवाली हो उसके कमसे कम दस दिन पहले कम्पनीके प्रत्येक मेम्बर तथा अन्य मनुष्योंके पास जिन्हें कानूनके अनुसार इसे पानेका अधिकार हो कम्पनीकी रिपोर्ट भेजनी चाहिये। इस रिपोर्टको स्टैचुटरी रिपोर्ट कहते हैं।

रिपोर्ट सही और दुरुस्त है इसके लिये कमसे कम दो डिरे-

सकेंगे। इसकी पहले सूचना दी गयी हो अथवा नहीं, यह अधिकार उनको सदा रहेगा। परन्तु नियमावलीके नियमानुसार जिसकी सूचना पहलेसे नहीं दी गयी हो, वैसा प्रस्ताव उक्त सभासे स्वीकृत नहीं किया जा सकता।

सभाको मुलतवी किया जा सकता है और उस स्थगित अधिवेशनमें नियमावलीके अनुसार सूचना यदि दी जा चुकी है तो ऐसे प्रस्ताव स्वीकृत हो सकते हैं। यह सूचना पहले अधिवेशनके बाद दी जा सकती है। इस स्थगित अधिवेशनमें वे सभी अधिकार प्राप्त रहेंगे जो प्रथम अधिवेशनमें थे।

स्टैचुटरी रिपोर्ट दाखिल न करने अथवा स्टैचुटरी सभा न करनेसे कम्पनीका काम बन्द कर देनेकी दर्खास्त दी जा सकती है। ऐसी अवस्थामें बन्द करनेकी एवजमें अदालत उक्त रिपोर्ट दाखिल करने अथवा उक्त सभा करनेका आदेश दे सकती है।

उक्त सभा करनेका उद्देश्य यही है कि कम्पनीके सदस्य जहाँतक शीघ्र हो, कम्पनीकी प्रारम्भिक स्थिति तथा भविष्यके सम्बन्धमें विचार कर सकें। उनको यह मौका इस कार्यके लिये दिया जाता है।

(२) साधारण सभा।

सालमें एकवार सब सदस्योंकी सभा जरूर करनी होगी। इस सभाको साधारण सभा कहते हैं। पहली साधारण सभासे १५ महीनेके अन्दरमें ही यह सभा होनी चाहिये। ऐसा नहीं करनेसे कम्पनीको दण्ड मिलेगा।

यदि कम्पनी इस सभाके करनेमें भूलकरे तो प्रत्येक मेम्बर-को हक है कि वह अदालतमें इस बातकी दर्खास्त दे और अदालत या तो स्वयं उस सभाको करे या उसे करनेकी आज्ञा दे।

(३) विशेष सभा।

डिरेकृर जब उचित समझें शेयर-होल्डरोंकी साधारण सभा बुला सकते हैं। वार्षिक सभाको छोड़कर और इस तरहकी जितनी सभाएँ होंगी उन्हे विशेष सभा कहते हैं।

जितने रुपयेके शेयर बिक चुके हैं उसमेंसे दसवें हिस्सेके शेयर जिन लोगोंके पास हैं वे जब चाहें तब डिरेकृरोंको विशेष सभा बुलानेके लिये आदेश कर सकते हैं। परन्तु उनके जिम्मे शेयरोंके मद्दके कोई रुपये बाकी नहीं होने चाहिये।

कम्पनीके अफसरको यह अधिकार दे सकती है कि वह उ
दूसरी कम्पनीकी सभाओंमें जाकर कम्पनीकी तरफसे क
करे।

प्रस्ताव ।

प्रस्ताव तीन तरहके होते हैं ।

(१) साधारण (Ordinary)
(२) विशेष (Extra-ordinary)
(३) "स्पेशल" या खास (Special)

(१) साधारण प्रस्ताव ।

साधारण प्रस्तावकी स्वीकृतिके लिये केवल अधिकांश सदस्योंकी सम्मति होनी चाहिये।

(२) विशेष प्रस्ताव ।

विशेष प्रस्तावके लिये कमसे कम तीन चौथाई सदस्योंकी स्वीकृतिकी जरूरत है। इसकी सूचनामें भी स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये कि अमुक प्रस्तावको विशेष प्रस्तावकी तरह पास करने का इरादा है।

(३) स्पेशल या खास प्रस्ताव।

"स्पेशल" प्रस्ताव कम्पनीके सम्बन्धमें बड़े हो महत्वका है। जितने बड़े बड़े जरूरी काम कम्पनीको करने पड़ते हैं, वे सब इसी "स्पेशल" प्रस्ताव द्वारा ही होते हैं। इसी लिये स्पेशल प्रस्तावके लिये दो सभाओंकी जरूरत है। पहले अधिवेशनमें विशेष प्रस्तावकी तरह स्पेशल प्रस्तावको पास करना होगा। इसके बाद कमसे कम १४ दिनके बाद और एक महीनेके पहले दूसरी बार सभा बुलानी होगी। इसकी नियमानुसार सूचना देनी होगी। इस सभामें अधिकांश उपस्थित सदस्य यदि उक्त प्रस्तावको द्वितीय बार स्वीकृत करके पक्का कर दें तो यह प्रस्ताव स्वीकृत समझा जायगा।

मेम्बरोंके वोट किस हिसाबसे रहेंगे इसके नियम नियमावलीमें लिखे रहते हैं। साधरणतया फी शेयर पीछे एक वोट देनेका नियम रहता है, परन्तु यह कोई जरूरी नहीं है कि ऐसा हो हो। हां, नियमावलीमें नियमके अभावमें प्रत्येक सदस्यको एक वोटका अधिकार रहेगा। शेयर-होल्डर जिस तरह चाहे वैसे अपना मत काममें ला सकता है। परन्तु अधिकांश सदस्य वोट द्वारा अन्य सदस्योंके साथ धोखेका व्यवहार नहीं

अपमानजनक वक्तृताएं।

सभामें सदस्यको अधिकार है कि ऐसी बात भी बोले जिसमें डिरेक्टरोंकी मानहानि हो, किन्तु वह विषय ऐसा होना चाहिये जिसका शेयर-होल्डरोंके हितसे सम्बन्ध हो। उक्त सदस्यके कहनेके समय यदि मेम्बरोंके अतिरिक्त अन्य कोई मनुष्य या अखबारवाला उपस्थित होतो उसे ऐसी वक्तृता नहीं देनी चाहिये।

संशोधन (Amendments)

प्रत्येक सदस्यको संशोधन उपस्थित करनेका अधिकार है परन्तु संशोधन, सूचनामें दिये हुए विषयके अन्तर्गत होना चाहिये। यदि नियमावलीमें दूसरा नियम न हो तो संशोधनके समर्थन या अनुमोदनकी जरूरत नहीं है।

स्थगित करना।

साधारणतया नियमावलीमें सभापतिको सदस्योंकी स्वीकृतिसे सभाको स्थगित करनेका अधिकार रहता है।

यदि सभापति अन्यायपूर्वक सभाको स्थगित करना चाहे तो सभासद दूसरे आदमीको सभापति बनाकर सभाकी कार्य-

वाही कर सकते हैं परन्तु यदि सभा नियमानुसार स्थगित की गयी हो तो ऐसा नहीं कर सकते।

स्थगित सभाके लिये फिरसे सूचना देनेकी जरूरत नहीं है।

मिनिट्स अर्थात् कार्य-विवरण।

सभाके कार्यके विवरणके लिये एक किताब रखनी होगी, जिसे मिनिट्स कहते हैं। उसपर सभापतिको हस्ताक्षर करना पड़ता है। अमुक सभामें क्या हुआ इसके प्रमाणमें यही किताब पेश की जायगी। एकबार उसमें दस्तखत हो चुकने के बाद उसमें फेर-बदल नहीं हो सकता।

चौदहवां अध्याय।

ऋण।

कम्पनी विना अधिकार ऋण नहीं ले सकती। अतएव सिद्धान्त-पत्रमें यह अधिकार कम्पनीको सौंप दिया जाता है। यदि स्पष्ट शब्दोंमें यह अधिकार न भी हो तो भी उद्देश्योंके देखनेसे यह अधिकार यदि झलकता हो तो ऋण लेनेमें कोई बाधा नहीं है। अन्यथा सिद्धान्त-पत्रमें परिवर्त्तन करके यह अधिकार प्राप्त करना आवश्यक होगा। ऋण किन नियमोंपर लिया जायगा इसका भी वर्णन कम्पनीको नियमावलीमें रहता है।

नियम विरुद्ध ऋण।

विना अधिकार यदि ऋण लिया जाय तो उसके लिये कम्पनी जिम्मेवार नहीं होती। ऐसी स्थितिमें कम्पनीको जिसने ऋण दिया हो उसकी स्थिति विचित्र हो जाती है। वह कम्पनी-से अपने रुपये वसूल नहीं कर सकता। अपनी हानिकी नालिश डिरेक्टरोंपर कर सकता है। परन्तु यदि वे रुपये अभी कम्पनी-

के हाथमें हो रहें तो अदालत द्वारा इस बातका हुक्म निकलवाया जा सकता है कि कम्पनी उन रुपयोंको किसी काममें खर्च न करे। यदि कम्पनीने उन रुपयोंसे अपना कोई पहला कर्ज चुकाया हो तो उस पहले कर्जवाले को जो अधिकार अपने रुपये वसूल करनेका हो उस अधिकारको यह प्राप्त कर सकता है। ऐसी स्थितिसे बचनेके लिये ऋण देनेके पहले ही कम्पनीके नियमोंको देख लेना उचित है।

ऋण लेनेके ढंग।

ऋण कई तरहसे लिया जाता है। जो ऋण कम्पनी बिना अपनी सम्पत्ति बंधक रक्खे लेती है उसके लिये हुण्डी, प्रौमिसरी-नोट या सादा दस्तावेज या कागज लिख देती है। इस ढङ्गसे भी कम्पनीका बहुतसा काम चल जाता है। परन्तु अधिक ऋण लेना हो तो साधारणतया कम्पनीको अपनी सम्पत्ति बन्धक रखनी पड़ती है। एक मनुष्यसे ही पर्याप्त ऋण यदि मिल जाय तो उसके लिये कम्पनी साधारण तरीकेसे अपनी सम्पत्ति बंधक रख सकती है परन्तु जब सर्वसाधारणसे ऋण लेनेकी आवश्यकता होती है तो कम्पनीको "डिबेञ्चर" (Debenture) निकालने पड़ते हैं।

डिबेञ्चर।

डिबेञ्चर एक निश्चित संख्या—जैसे सौ सौ या पचास पचास रुपयेके होते हैं। इसमें लिखा रहता है कि कम्पनी अमुक तिथिको इतने रुपये इस डिबेञ्चरके देगी। व्याज इस हिसाब से देगी। जिसको जितना ऋण देना होता है वह उतने रुपये डिबेञ्चर कम्पनीसे खरीद लेता है। जिन शर्तों पर कम्पनी ऋण लिया है, उनका उल्लेख उसमें रहता है। प्रायः डिबेञ्चरों द्वारा कम्पनी अपनी सम्पत्तिको बन्धक रख देती है। डिबेञ्चरवालोंको अपने रुपये वसूल करनेके लिये कम्पनीकी सम्पत्तिपर एक तरहका अधिकार रहता है जिसे अंग्रेजीमें फ्लोटिङ्ग चार्ज (Floating charge) कहते हैं।

डिबेञ्चरोंके विभाग।

साधारणतया डिबेञ्चर चार तरहके देखनेमें आते हैं।

(१) पहली तरहके वे हैं, जिनके रुपये उन मनुष्योंको मिलते हैं जिनके नाम कम्पनीकी बहियोंमें उन डिबेञ्चरोंके मालिकोंकी नामावलीमें दर्ज हों।

(२) दूसरी तरहके वे हैं जिनके रुपये, डिबेञ्चर जिनके हाथमें हों उनको मिलते हैं।

(३) तीसरी तरहके वे हैं जिनके रुपये उनको मिलते हैं

जिनका नाम कम्पनीकी वहीमें दर्ज हो परन्तु जिसका व्योज उसको मिल जायगा जो डिवेञ्चरके साथ सटा हुआ व्याजका पुरजा लेकर जायगा।

(४) चौथी तरहके वे हैं जिनके रुपये डिवेञ्चर जिनके हाथमें होंगे उन्हींको मिलेंगे, परन्तु जिनमें यह अधिकार दिया रहता है कि ऐसे डिवेञ्चरवाले जब चाहें तब अपना नाम कम्पनी की वहीमें दर्ज करा सकते हैं।

पहली तरहके डिवेञ्चरोंमें इस वातकी सुविधा रहती है कि उनके खोजानेसे भी किसी तरहकी हानि नहीं होती क्योंकि उसके रुपये किसी दूसरेको नहीं मिल सकते। परन्तु इसको वेचनेके लिये नियमोंका पालन करना पड़ता है जिनका उल्लेख उन डिवेञ्चरोंमें ही प्रायः रहता है।

दूसरी तरहके डिवेञ्चरोंमें यह लाभ है कि उन्हें वेचनेके लिये केवल उसे लेनेवालेको सौंप देनेकी जरूरत रहती है कोई लिखापढ़ीकी आवश्यकता नहीं रहती। ये बाजारमें हुण्डियोंकी तरह चलते हैं और उनके सम्बन्धमें जो सुविधाएं रहती हैं वे प्रायः सभी सुविधाएं इसमें रहतीं हैं। परन्तु इस कारण यह हानि होती है कि इसके खो जानेसे दूसरे मनुष्यको इसके रुपये मिल जा सकते हैं।

वन्धक होता है उसमें जिसका वन्धक पहले होता है उसीका अधिकार पहले समझा जाता है परन्तु इस तरहके वन्धकमें यह वात नहीं रहती। इसे अंग्रेजीमें "फ्लोटिङ्ग चार्ज" कहते हैं।

इस तरहके वन्धकसे वड़ा लाभ यह है कि कम्पनीको अपने काममें किसी तरहकी अड़चन भी नहीं पड़ती और ऋण देने वालोंको अपने रुपयेके लिये विश्वास भी हो जाता है। कम्पनी-को डिवेञ्चरों द्वारा वन्धक रखनेके वाद दूसरे आदमीके यहां उसी सम्पत्तिको वन्धक रखकर उसे प्रथम अधिकार प्रदान करना वहुतोंको अत्यन्त खटकता है, अतएव वहुतवार डिवेञ्चरोंमें यह शर्त्त लिख दी जाती है कि इन डिवेञ्चरोंके पहले या साथ साथ किसी अन्य मनुष्यका हक नहीं होगा। ऐसी अवस्थामें फ्लोटिङ्ग चार्जके वाद जिस मनुष्यने इस शर्त्तको जानते हुए कम्पनीकी सम्पत्ति वन्धक रखकर रुपये दिये होंगे उसको डिवेञ्चरवालोंसे पहले हक नहीं प्राप्त हो सकता, परन्तु यदि उसे टिङ्ग चार्ज या उक्त शर्त्तका हाल मालूम न हो तो वह अपने डिवेञ्चरवालोंसे पहले वसूल कर सकता है।

ह वात सिद्ध है कि जव कम्पनीका काम वन्द होता है तो पावनेदारोंकी अपेक्षा डिवेञ्चरवालोंका हक पहले है।

बन्धक इत्यादिकी रजिस्टरी करना ।

कम्पनी-विधानकी धारा १०६ के अनुसार बन्धक इत्यादि-को सूचना रजिस्ट्रारको देनी पड़ती है। बन्धक कई तरहके होते हैं। आप मालको रेलवे रसीदको गिरवी रखकर रुपये ले सकते हैं परन्तु इसकी सूचना देनेकी जरूरत नहीं है केवल जब निम्नलिखित अवस्थाओंमें बन्धक किया हो तो सूचना देना चाहिये।

(१) जबकि कम्पनीने डिबेञ्चर निकाले हों और उसमें अपनी सम्पत्ति बन्धक रक्खी हो।

(२) जबकि कम्पनीने जो रुपये अभी शेयरहोल्डरोंके पास हैं उन्हें गिरवी रखकर रुपये लिये हों।

(३) जबकि कम्पनीने अपनी अचल सम्पत्तिको बन्धक रखा हो। यह सम्पत्ति चाहे वृटिश-भारतमें हो या अन्य किसी जगह।

(४) जबकि कम्पनीने बही-खातेके अनुसार किसीके जिम्मे कुछपावना हो उसे बन्धक रखा हो। परन्तु यदि कम्पनीके पास उस रुपयेकी कोई हुंडी या प्रौमिसरी-नोट हो तो उसे बन्धक रखकर अब रुपये लिये जांय तो सूचनाकी जरूरत नहीं होती।

बन्धक होता है उसमें जिसका बन्धक पहले होता है उसीका अधिकार पहले समझा जाता है परन्तु इस तरहके बन्धकमें यह बात नहीं रहती। इसे अंग्रेजीमें "फ्लोटिङ्ग चार्ज" कहते हैं।

इस तरहके बन्धकसे बड़ा लाभ यह है कि कम्पनीको अपने काममें किसी तरहकी अड़चन भी नहीं पड़ती और ऋण देने वालोंको अपने रुपयेके लिये विश्वास भी हो जाता है। कम्पनी-को डिवेञ्चरों द्वारा बन्धक रखनेके बाद दूसरे आदमीके यहां उसी सम्पत्तिको बन्धक रखकर उसे प्रथम अधिकार प्रदान करना बहुतोंको अत्यन्त खटकता है, अतएव बहुतबार डिवेञ्चरों में यह शर्त्त लिख दी जाती है कि इन डिवेञ्चरोंके पहले या साथ साथ किसी अन्य मनुष्यका हक नहीं होगा। ऐसी अवस्थामें फ्लोटिङ्ग चार्जके बाद जिस मनुष्यने इस शर्त्तको जानते कम्पनीकी सम्पत्ति बन्धक रखकर रुपये दिये होंगे ञ्चरवालोंसे पहले हक नहीं प्राप्त हो फ्लोटिङ्ग चार्ज या उक्त शर्त्तका हाल रुपये डिवेञ्चरवालोंसे पहले

यह बात सिद्ध है कि साधारण होता है।

(५) जबकि कम्पनीने अपनी सम्पत्तिपर फ्लोटिङ्ग चार्ज किया हो।

उपरोक्त वन्धकोंकी ही सूचना देना जरूरी है। उक्त बन्धकका नियमानुकूल विवरण वन्धकसे २१ दिनके भीतर रजिस्ट्रारको देना चाहिये। साथ साथ जिस दस्तावेज द्वारा उक्त वन्धक किया गया हो वह या उसकी नकल भी दाखिल करनी चाहिये। ऐसा नहीं करनेसे वह वन्धक रद्द समझा जायगा और कम्पनीके अन्य पावनेदार तथा लिक्विडेटरके सामने उक्त वन्धकवालेका कुछ भी अधिकार नहीं रहेगा। साथ साथ कम्पनी तथा डिरेक्टर, मैनेजर इत्यादिको भी जुर्माना होगा।

यदि कम्पनी उपरोक्त नियमके अनुसार रजिस्टरी नहीं करावे तो जिस मनुष्यका उक्त वन्धकसे सम्बन्ध हो वह भी रजिस्टरी करवा सकता है और इस काममें उसने जो फीस रजिस्ट्रारको दी हो वह कम्पनीसे वसूल कर सकता है।

यदि उपरोक्त समयके भीतर किसी वन्धककी रजिस्टरी न करवाई गयी हो या रजिस्टरीमें कोई गलत बात लिखी गयी हो तो अदालतको यदि यह दिखला दिया जाय कि भूलसे या और किसी पर्याप्त कारणसे ऐसा हुआ है या उससे कम्पनीके होल्डर तथा महाजनोंकी किसी तरह हानि नहीं हुई है तो

अदालत रजिस्ट्रीके समयको बढ़ा सकती है। यदि रजिस्टरीमें कोई गलत बात लिख दी गयी हो या कोई बात छूट गयी हो तो उसके सुधारकी आज्ञा दे सकती है।

रजिस्टर ।

रजिस्ट्रार प्रत्येक कम्पनीके नामका एक अलग रजिस्टर रखता है, जिसमें धारा १०६ के अनुसार बन्धककी सूचना मिलने पर उस बन्धकके सम्बन्धमें निम्नलिखित बातोंका ब्यौरा लिखा रहता है।

(१) किस तारीखको बन्धक किया गया।

(२) कितने रुपये लिये गये।

(३) कौन सम्पत्ति बन्धक रखवी गयी, इसका संक्षिप्त विवरण।

(४) जिसके यहां बन्धक रक्खा गया उसका नाम।

उपर्युक्त बातोंको रजिस्टरमें दर्ज कर लेनेके बाद बन्धकका दस्तावेज या उसकी नकल कम्पनीको वापस देदी जाती है। जो आदमी चाहे नियमानुकूल फीस देकर उक्त रजिस्टरका निरीक्षण कर सकता है।

रजिस्टरीका प्रमाण-पत्र ।

उक्त नियमानुसार रजिस्टरी होनेके बाद रजिस्ट्रार इस

चातका एक लिखित प्रमाणपत्र देगा कि अमुक वन्धककी रजिस्टरी हो गयी है और इतने रुपये वन्धक रखकर लिये गये हैं। इस प्रमाणपत्रकी नकल प्रत्येक डिवेञ्चरपर लिख देनी होगी।

कम्पनीका रजिस्टर।

प्रत्येक कम्पनीको अपने यहां वन्धकका एक रजिस्टर रखना होगा जिसमें कम्पनीने जितने वन्धक किये हों, उसका विवरण देना होगा। प्रत्येक वन्धकके सम्बन्धमें निम्नलिखित बातें लिखनी होंगी—

(१) सम्पत्ति जो वन्धक रक्खी गयी है, उसका संक्षिप्त विवरण।

(२) वन्धक रख कर जितने रुपये लिये गये हैं उनकी संख्या।

(३) जिनके यहां वन्धक रक्खा गया है उनके नाम।

यदि जान बूझकर कम्पनीका कोई मैनेजर, डिरेक्टर या और कोई पदाधिकारी किसी वन्धकके सम्बन्धमें उक्त बातें उक्त बहीमें न लिखे तो ५००) तक जुर्माना हो सकता है।

वन्धक-पत्रकी नकल।

जिस दस्तावेज द्वारा वन्धक किया गया है, उसकी एक

नकल कम्पनीको अपने दफ्तरमें रखनी होगी। परन्तु यदि एक तरहके बहुतसे डिबेञ्चर निकाले गये हों तो उनमेंसे केवल एक डिबेञ्चर रखना ही पर्याप्त होगा।

उपर्युक्त रजिस्टर तथा नकलको कम्पनीका कोई सदस्य या पावनेदार देखना चाहे तो बिना कुछ दिये देख सकता है। परन्तु यदि और कोई आदमी उसका निरीक्षण करना चाहे तो उसे निश्चित फीस देनी होगी, परन्तु यह फीस १) से अधिक नहीं हो सकती।

कोई कम्पनी यदि निरीक्षण करने न दे तो ५०) तक जुर्माना हो सकता है और जितने दिनतक वह निरीक्षण नहीं करने देगी २०) रोजतक जुर्माना हो सकता है। कम्पनीका जो अफसर जान बूझकर ऐसा करेगा उसको भी उपरोक्त सजा हो सकती है। साथ ही अदालत निरीक्षण करानेके लिये कम्पनीको बाध्य कर सकती है।

डिबेञ्चरवालोंके नामके रजिस्टरको भी देखनेका हक डिबेञ्चरवाले तथा शेयरहोल्डरोंको है। यदि कम्पनीने डिबेञ्चरवालोंकी हित-रक्षाके लिये कोई ट्रस्ट किया हो तो उसके कागजकी भी नकल देनेके लिये कम्पनी बाध्य है।

इसके लिये इनकार करनेसे कम्पनीको ऊपर लिखे मुताबिक ही सजा हो सकती है।

पन्द्रहवाँ अध्याय।

मुनाफा।

प्रत्येक कम्पनी समय समयपर अपना मुनाफा निश्चय करके शेयर-होल्डरोंको देती है। इसे डिविडेंड (Dividend) बांटना कहते हैं। प्रत्येक व्यापार करनेवाली कम्पनीको डिविडेण्ड बांटनेका हक प्राप्त रहता है, चाहे उसके सिद्धान्त-पत्रमें यह उद्देश्य रखा गया हो अथवा नहीं। डिविडेण्ड सम्बन्धी नियम नियमावलीमें लिखे रहते हैं। उन्हीं नियमोंके अनुसार कम्पनीको डिविडेण्ड बांटना पड़ता है।

यह कोई आवश्यक नहीं है कि कम्पनी अपना सारा मुनाफा शेयरहोल्डरोंको दे दे। प्रायः सभी कम्पनियां मुनाफेका कुछ अंश प्रत्येक वर्ष एक कोषमें जमा करती जाती हैं, जिसे रिजर्व फण्ड (Reserve Fund) कहते हैं। यह रिजर्व फण्ड कम्पनीकी स्थितिको दृढ़ करनेके लिये स्थापित किया जाता है।

डिविडेण्ड किस हिसाबसे बांटा जायगा इसका निर्णय मामूली तौरसे साधारण सभामें किया जाता है। किसी किसी कम्पनीमें केवल डिरेक्टरोंको यह अधिकार सौंप दिया जाता है। कहीं कहीं डिरेक्टरोंको अधिकार तो दे दिया जाता है परन्तु उन्हें कम्पनीकी साधारण सभाकी मञ्जूरी

ले लेनी पड़ती है। कुछ भी हो, कम्पनीकी नियमावलीमें जिन्हें यह अधिकार समर्पित किया गया हो, वे ही इसका उपयोग कर सकते हैं।

डिविडेंड बांटनेका आधार।

अब प्रश्न यह उठता है कि डिविडेण्ड किस आधारपर दिया जायगा। यदि शेयरोंके आधारपर डिविडेण्ड दिया जाय तो जिन मनुष्योंने शेयर पीछे अधिक रुपये दिये हैं वे घाटेमें रहेंगे। मान लीजिये कि प्रत्येक शेयर दश रुपयेका है। कुछ मनुष्योंसे तो शेयर पीछे सात रुपये ले लिये गये हैं अन्यों से केवल पांच रुपये। ऐसी स्थितिमें यदि प्रत्येक शेयरके हिसावसे डिविडेण्ड बांटा जाय तो जितना डिविडेण्ड सात रुपये देनेवालेको मिलेगा उतना ही पांच रुपये देनेवाले को। यह आधार युक्ति-सङ्गत नहीं है। इसलिये बहुतसी कम्पनियां जितना रुपया शेयर पीछे दिया जा चुका है उसीके आधारपर मुनाफा बांटती हैं। इस सिद्धान्तके अनुसार उक्त उदाहरणमें फी शेयर पीछे सात रुपये देनेवालेको पांच रुपये देनेवालेकी अपेक्षा अधिक मुनाफा मिलेगा। भारतीय कम्पनी-विधानके परिशिष्टमें दी हुई नियमावलीमें भी यही सिद्धान्त माना गया है।

परन्तु यह सिद्धान्त भी बिल्कुल न्यायके अनुसार नहीं है, क्योंकि जिन मेम्बरोंके सिरपर अधिक जिम्मेवारी रहती है, उनके लिये उन्हें कुछ नहीं मिलता। मान लीजिये कि कम्पनीके पास दश हजार, दश रुपयेके शेयर हैं, जिनके पूरे रुपये कम्पनीको मिल चुके हैं और दश हजार, बीस बीस रुपयेके शेयर हैं जिनके केवल शेयर पीछे दश रुपये कम्पनी ले चुकी है और दश रुपये बाकी हैं। उक्त सिद्धान्तानुसार दोनोंको एक तरहका ही डिविडेण्ड मिलेगा, परन्तु बीस रुपयेके शेयर-वालोंसे कम्पनीको दश रुपयेके शेयरवालोंकी अपेक्षा यह विशेष लाभ है कि मेम्बरोंके सिरपर जो बाकी दश रुपयेकी जिम्मेदारी है वह कम्पनीकी स्थितिको और मजबूत बनाती है। लोग उसकी साख अधिक समझते हैं, क्योंकि कम्पनी टूटनेपर दश रुपयेके शेयरवाले तो कुछ नहीं देंगे परन्तु बीस रुपयेके शेयरवाले जो दश रुपये दे चुके हैं उनके अतिरिक्त दश रुपये और देनेको बाध्य होंगे। परन्तु इस लाभके लिये बीस रुपयेके शेयर-वालोंको कुछ नहीं मिलता।

इस अन्यायके प्रतिकारके लिये कोई कोई कम्पनी यह नियम बना देती है कि जितने रुपये शेयरहोल्डरोंने दिये हैं उनपर एक निश्चित दरके हिसाबसे मुनाफा दे दिया जाय। बाकी जो बचे, वह, जितने रुपयेके शेयर हों उस हिसाबसे दे दिया

जाय। इस नियमके अनुसार उपरोक्त उदाहरणमें पहले तो दोनों दश तथा बीस रुपयेवाले शेयरहोल्डरोंको मुनाफा एक समय मिल जायगा परन्तु फिर दुबारा बीस रुपयेवालोंको दश रुपयेवालोंसे दूना मिलेगा।

यदि नियमावलीमें कोई नियम न हो कि किस आधारपर मुनाफा बांटा जायगा तो जितने रुपयेके शेयर होंगे उसी हिसाब-से मुनाफा बांटा जायगा चाहे किसीने कम दिया हो या अधिक अर्थात् पहला सिद्धान्त ही काममें लाया जायगा।

यह तो हुई साधारण शेयर-होंलडरोंकी बात, परन्तु खास खास तरहके शेयरोंमें डिविडेण्ड देनेका जो भी नियम हो उसके अनुसार उन्हें डिविडेंड दिया जायगा। यदि कम्पनी उनके अधि-कारोंमें किसी तरहकी बाधा पहुंचावे तो अदालतमें इसकी नालिश की जा सकती है।

मुनाफेमेंसे डिविडेंड बांटना।

यह नियम है कि कम्पनी मुनाफेमेंसे ही शेयर-होल्डरोंको डिविडेण्ड बांट सकती है मूल-धनसे नहीं। क्योंकि मूल धनमेंसे कुछ रुपये डिविडेंडके स्वरूपमें यदि शेयर होल्डरोंको दे दिये जायं तो उसमें कमी आजायगी। परन्तु मूल-धनमें पहले वर्णन किये हुए नियमोंके अनुसार ही कमी हो सकती

है, अन्यथा नहीं। कम्पनी अपने सिद्धान्त-पत्र अथवा नियमावलीमें नियम बनाकर भी ऐसा नहीं कर सकती। यदि डिरेक्टर ऐसा करेंगे तो वे उतने रुपये अपने घरसे कम्पनीको देनेके लिये बाध्य होंगे।

यद्यपि कम्पनियां अपनी पूंजीमेंसे डिविडेंड नहीं बांट सकती तथापि धारा १०७के अनुसार निम्नलिखित अवस्थामें पूंजीमेंसे व्याज बांटा जा सकता है।

यदि किसी कम्पनीको कोई मकान बनवाना हो या कोई कल बैठानी हो, जिसमें बहुत समय लगनेकी सम्भावना हो और जिसके बीचमें कम्पनी उनसे किसी तरहका लाभ नहीं उठा सकती हो तो उक्त मकान अथवा कल कांटेके खर्चके लिये कम्पनीने जितने शेयर निकाले हों उन शेयरवालोंने जितने रुपये शेयरोंके दिये हों, उनका व्याज पूंजीमेंसे दिया जा सकता है। जो व्याज इस तरह दिया जायगा, वह उस मकान अथवा कल-कांटेके बनवानेमें जो खर्च होगा उसीमें जोड़ दिया जायगा। इस तरह व्याज देनेके लिये इन बातोंका होना जरूरी है।

(क) इस तरह व्याज नहीं दिया जा सकता जब तक कि कम्पनीकी नियमावलीमें इसका अधिकार न हो या "स्पेशल" प्रस्ताव पास न किया गया हो।

(ख) इस तरह व्याज देनेके पूर्व प्रान्तीय सरकारकी स्वीकृति ले लेनी होगी। स्वीकृति देनेके पहले प्रान्तीय सरकार यदि उचित समझे तो कम्पनीके खर्च से किसी मनुष्यको इस वातकी जांच करनेके लिये नियुक्त कर सकती है और इस जांचमें जो खर्च होगा, उसकी जमानत देनेके लिये कम्पनीको वाध्य कर सकती है।

(ग) प्रान्तीय सरकार जितने दिनों तक व्याज देनेकी स्वीकृति देगी उतने ही दिनों तक इस तरह व्याज दिया जा सकता है। जिस छः माहीमें मकान या कल वनकर तैयार हो जाती है उसके वादकी छःमाहीसे अधिक काल तक किसी भी हालतमें इस तरह व्याज नहीं दिया जा सकता।

(घ) व्याजकी दर किसी भी अवस्थामें वार्षिक ४) सैकड़ेसे अधिक नहीं हो सकती। यदि वड़े लाट इससे कम दर ही निश्चित करके भारतीय गजट (Gazette of India) में प्रकाशित कर दें तो उससे अधिक व्याज नहीं दिया जा सकेगा।

(ङ) कम्पनीको अपने हिसावमें इस वातका उल्लेख करना होगा कि कितनी पूंजी पर किस हिसावसे व्याज दिया गया है।

व्याजके अतिरिक्त धारा १०५ के अनुसार निम्नलिखित अवस्थामें पूंजीमेंसे कमीशन भी दिया जा सकता है। इसे अङ्गरेजीमें अण्डर-राइटिंग कमीशन (Under writing Commission) कहते हैं।

कम्पनीको अधिकार है कि किसी मनुष्यको शेयर स्वयं खरीदने या दूसरेके हाथ बिकवानेके लिये कुछ कमीशन दे, परन्तु इसका अधिकार नियमावलीमें होना चाहिये। नियमावलीमें जो दर कमीशनके लिये निश्चित हो उस दरसे अधिक कमीशन नहीं दिया जा सकता। जिन शेयरोंके सम्बन्धमें उक्त कमीशन दिया जाता है, उन शेयरोंको खरीदनेके लिये कम्पनीने यदि प्रौस्पेक्टस निकाला हो तो उसमें भी इस बातका उल्लेख होना चाहिये। यदि प्रोस्पेक्टस नहीं निकाला गया हो तो उसके स्थानमें "स्टेटमेंट-इनलिउ आव प्रौस्पेक्टस" में इसका उल्लेख होना जरूरी है।

यदि कम्पनीने शेयर बेचनेके लिये प्रौस्पेक्टस न देकर कोई विज्ञापन दिया हो तो उसमें भी इसका उल्लेख होना चाहिये।

उपरोक्त अवस्थाके अतिरिक्त और किसी भी अवस्थामें कम्पनी उल्लिखित कामोंके लिये किसी तरहका कमीशन नहीं दे सकती।

इस कमीशनका ब्यौरा कम्पनीको अपने वार्षिक तलपट (Balance-sheet) में देना होगा।

उक्त नियमोंके कारण कम्पनीको दलाली देनेका यदि अधिकार हो तो उसमें किसी तरहकी बाधा नहीं पड़ती है।

सोलहवां अध्याय।

वही खाता।

प्रत्येक कम्पनीका कर्तव्य है कि अपने वही खाते ठीक ढङ्गसे रक्खे जिससे कम्पनीके कामोंका सच्चा पता लग सके। नियमावलीमें इसके सम्बन्धमें नियम बने रहते हैं। डिरेक्टरोंका कर्त्तव्य है कि उसके अनुसार वही-खातोंका प्रबन्ध रक्खें। यदि इसमें वे असावधानी दिखलावें तो कम्पनी अपनी क्षतिके लिये इन्हें उत्तरदाता बना सकती है।

बैलेन्स-शीट अर्थात् तलपट

प्रत्येक कम्पनीको कमसे कम हर साल अपना तलपट तैयार करना होगा जिसे अङ्गरेजीमें बैलेन्स शीट (Balance-sheet) कहते हैं। पहले और दूसरे तलपटमें पन्द्रह महीनेसे अधिक अन्तर नहीं होना चाहिये।

इस तलपटकी जांच कम्पनीके हिसाब-परीक्षक द्वारा करवानी होगी जिसकी रिपोर्ट उसके साथ रहेगी या जिसका हवाला तलपटके नीचे दे दिया जायगा। कम्पनीकी साधारण सभामें उस रिपोर्टको पढ़ना होगा और कम्पनीके प्रत्येक मेम्बरको उस रिपोर्टके निरीक्षण करनेका अधिकार रहेगा।

प्राइवेट कम्पनीको छोड़कर सभी कम्पनियोंको उक्त जांचे हुए तलपटकी एक प्रति प्रत्येक मेम्बरके पतेसे जिस अधिवेशनमें कम्पनीके सदस्योंके सन्मुख वह रक्खा जायगा, उससे कमसे कम सात दिन पहले भेजनी होगी और उक्त अधिवेशनसे कमसे कम सात दिन पहलेसे कम्पनीको अपने रजिस्टर्ड आफिसमें मेम्बरोंके निरीक्षणार्थ उसकी एक प्रति रखनी होगी।

यदि कोई कम्पनी इन बातोंकी अवहेलना करेगी तो उसको तथा डिरेक्टर इत्यादिको १,०००) तक जुर्माना हो सकता है।

तलपटमें कम्पनीकी सम्पत्ति, देना, तथा पावनेका सारांश रहता है। उससे साधारणतया इस बातका भी पता लग जाना चाहिये कि कैसा देन है तथा पावना किस तरहका है? कम्पनीकी सम्पत्तिका मूल्य किस हिसाबसे लगाया गया है?

तलपटका नमूना भारतीय कम्पनी विधानके तृतीय परिशिष्टके एक "F" फौर्ममें दिया हुआ है। जहां तक सम्भव हो उसी तरह इसे बनाना चाहिये।

यदि कम्पनी बैङ्कका काम करती हो तो तलपटके ऊपर, तीन डिरेक्टरोंसे अधिक हों तो कमसे कम तीन और उससे कम हों तो सबको दस्तखत करना होगा। मैनेजर—यदि हो तो उसको भी दस्तखत करना होगा।

अन्य कम्पनियोंके तलपटपर दो डिरेक्टरोंसे अधिक होनेसे कमसे कम दो और यदि एक ही हो तो उसे ही दस्तखत करना होगा ।

यदि संयोगवश जितने डिरेक्टरोंके हस्ताक्षर होने जरूरी हैं उतने डिरेक्टर बृटिश भारतमें उस समय उपस्थित नहीं हों तो जितने मनुष्य वहां होंगे उन्हींको हस्ताक्षर करना होगा, परन्तु तलपटमें यह लिखकर देना होगा कि अमुक कारणसे पूरी संख्यामें डिरेक्टरोंके हस्ताक्षर नहीं हो सके ।

यदि कोई कम्पनी विना इस तरह हस्ताक्षर कराये हुए अपने तलपटकी कोई प्रति किसीको दे तो कम्पनी तथा उसके अफसरोंको ५००) तक जुर्माना हो सकता है ।

जब कम्पनीकी साधारण सभामें तलपट पेश किया जा चुके तो उसकी एक प्रति धारा ३२ के अनुसार तैयार किये हुए वार्षिक विवरणके साथ रजिस्ट्रारके यहां दाखिल करनी चाहिये ।

यदि साधारण सभा उस तलपटको किसी तरह स्वीकार न करे तो इसका कारण सहित उल्लेख उस तलपटके साथ कर दिया जायगा और जो प्रति रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल की जायगी उसके साथ उसे भी भेज दिया जायगा ।

यदि रजिस्ट्रारके यहां भेजनेमें भूल हो तो धारा ३२ के अनुसार जो दण्ड हो, वही होगा।

प्राइवेट कम्पनियोंके लिये ये नियम लागू नहीं हैं।

कम्पनीके प्रत्येक सदस्यको अधिकार है कि तलपट तथा आयव्यय परीक्षक की रिपोर्ट पावे।

वार्षिक विवरण।

धारा ३२ के अनुसार प्रत्येक कम्पनीको सालमें कमसे कम एक बार एक विवरण तैयार करना पड़ता है जिसमें कम्पनीके वर्तमान तथा भूतपूर्व सदस्योंके नाम, पते और व्यवसायका जिक्र रहता है। कितने शेयर उनके पास हैं कितने शेयर उन्होंने गत विवरणसे आज तक दूसरोंके हाथमें दिये हैं और कब कम्पनीने उनको अपनी बहीमें दर्ज किया है इसका भी उल्लेख रहता है। इसके अतिरिक्त निम्नलिखित बातोंका भी विवरण संक्षेपमें दे दिया जाता है जिससे कम्पनीकी स्थितिका पता लगे।

(१) कितने शेयर कम्पनीने नकद रुपये लेकर दिये हैं और कितने बिना नकद लिये।

(२) कितनी पूंजी है और कितने शेयरोंमें विभक्त है।

(३) कितने शेयर प्रारम्भसे उस दिन तक बिके हैं।

(४) प्रत्येक शेयरके पीछे कितने रुपये वसूल हो चुके हैं।

(५) कुल मिलाकर कितने रुपये "कौलसे" आये।

(६) कितने रुपये "कौल"के बाकी हैं।

(७) पिछले विवरणसे आजतक कितने रुपये शेयरोंके कमीशनमें दिये गये हैं।

(८) कितने शेयर जब्त किये गये।

(९) कितने शेयर या स्टौकके शेयरवारण्ट उस दिन खड़े हैं।

(१०) पिछले विवरणके बाद कितने रुपयेके शेयर-वारण्ट निकाले गये और कितने कम्पनीको वापस दे दिये गये।

(११) प्रत्येक शेयर-वारण्ट कितने शेयरों या स्टाकका है

(१२) उस विवरणके दिन कम्पनीके जो डिरेक्टर तथा मैनेजर हैं उनके नाम और पते।

(१३) भारतीय कम्पनी-विधानके अनुसार जिन बन्धकों-को रजिस्टरी करना जरूरी है उनके बाबत कितना रुपया कम्पनीको अभी देना बाकी है।

कम्पनीके पास जो सदस्योंका रजिस्टर रहता है उसीमें अलग एक जगह उपरोक्त बातें लिख देनी चाहियें। वार्षिक साधारण सभाके एक सप्ताहके भीतर इस विवरण को तैयार

र लेना चाहिये। इसपर डिरेकृर या मैनेजरको दस्तखत कराकर उसकी एक प्रति रजिस्ट्रारके यहाँ फौरन दाखिल करनी चाहिये। साथ साथ उस डिरेकृरको इस बातका सार्टीफिकेट देना होगा कि उस दिन कम्पनीकी जैसी अवस्था थी, उसका यह विवरण है।

यदि कोई कम्पनी इसमें भूल करेगी तो प्रत्येक दिनके लिये ५०) तक जुर्माना हो सकता है।

निरीक्षण और जांच।

जितने कागज भारतीय कम्पनी-विधानके नियमानुसार रजिस्ट्रारके यहाँ भेजे जाते हैं, उन्हें पढ़कर उनके सम्बन्धमें किसी और बातके जाननेकी जरूरत हो तो रजिस्ट्रार लिखकर कम्पनीसे पूछ सकता है। कम्पनीके कर्मचारियोंका कर्त्तव्य होगा कि जहाँतक सम्भव हो वे उसका पूरा पूरा उत्तर दें। इसमें यदि वे असावधानी दिखलावें तो प्रत्येक अपराधके लिये ५०) तक जुर्मानेकी सजा हो सकती है। इसके अतिरिक्त समयके भीतर कम्पनी यदि उसका उत्तर न दे अथवा दे भी तो यदि उसे रजिस्ट्रार सन्तोषप्रद न समझे तो उसकी रिपोर्ट प्रान्तीय सरकारके पास करेगा। प्रान्तीय सरकार उस कम्पनीके सम्बन्धमें जाँच करके रिपोर्ट करनेके लिये एक या उससे अधिक मनुष्योंको नियुक्त कर सकती है।

लिमिटेड कम्पनियां।

यदि कम्पनियोंके सदस्योंकी यह इच्छा हो कि सरकार कम्पनीके कार्यको जाँच करे तो नीचे लिखे हुए नियमोंके अनुसार कम्पनीके सदस्य सरकारके पास प्रार्थनापत्र भेजें तो उस कार्यके लिये सरकार किसीको नियुक्त कर सकती है।

(१) बेंकका काम करनेवाली कम्पनीमें जितने शेयर विके हैं उनमेंसे कमसे कम पाँचवें हिस्सेके शेयर जिनके पास हो उन्हें दर्खास्त देनी होगी।

(२) अन्य कम्पनियोंमें पांचवें हिस्सेकी जगह कमसे कम दसवें हिस्सेके शेयरवालोंकी दर्खास्त पर्याप्त है।

(३) जिन कम्पनियोंके पूंजी न हो उनमें कमसे कम पांचवे हिस्सेके सदस्योंको दर्खास्त देनी होगी।

(४) दर्खास्तके साथ साथ प्रान्तीय सरकारकी इच्छानुसार इस बातका प्रमाण देना होगा कि दर्खास्त देनेवालोंने किसी द्वेषपूर्ण इच्छासे नहीं बल्कि वास्तविक कारणोंसे वह प्रार्थना की है।

(५) प्रान्तीय सरकार किसी निरीक्षकको नियुक्त करनेसे पहले उन मेम्बरोंसे जांचके खर्चकी जमानत भी मांग सकती है।

कम्पनीके जो कर्मचारी हैं या जो रह चुके हैं, उन सबका कर्त्तव्य होगा कि उनके पास कम्पनीके सम्बन्धमें जो कुछ

बही खाते हों उन्हें निरीक्षकके सम्मुख पेश करें। निरीक्षक उनमेंसे किसी मनुष्यको शपथ देकर उसका इजहार उनके सम्बन्धमें ले सकता है। यदि कोई मनुष्य किसी बही खातेको पेश न करे या कम्पनीके कार्य सम्बन्धी किसी प्रश्नका उत्तर न दे तो उसे प्रत्येक अपराधके लिये ५०) तक दण्ड हो सकता है।

जब जांच खतम हो जाती है तो निरीक्षक अपनी सम्मति प्रान्तीय सरकारको लिख भेजता है। उसके रिपोर्टकी एक प्रति कम्पनीके रजिस्टर्ड आफिसमें भी भेज दी जाती है। जिन लोगोंने दर्खास्त दी है वे यदि चाहें तो उन्हें भी उक्त रिपोर्टकी नकल मिल सकती है।

प्रान्तीय सरकारके आज्ञानुसार उस रिपोर्टको छपवाया भी जा सकता है। प्रान्तीय सरकारको अधिकार है कि उक्त जांचके खर्चको कम्पनीके मत्थे रक्खे अन्यथा दर्खास्त देनेवालों-को ही उसे देना होगा।

केवल सरकार ही नहीं कम्पनी भी स्वयं अपने कार्यकी जांच करनेके लिये "स्पेशल" प्रस्ताव द्वारा निरीक्षक मुकर्रर कर सकती है। सरकार द्वारा नियुक्त निरीक्षकको जो अधिकार रहते हैं वे सभी अधिकार उसे भी रहेंगे। केवल सरकारके यहां रिपोर्ट न भेजकर कम्पनी अपनी साधारण सभामें जिनके यहां और

जिस तरहसे भेजनेके लिये कहें उसी तरह उन्हें भेजना होगा। कम्पनीके कर्मचारी उक्त निरीक्षकके समक्ष बही-खाते पेश करने तथा उसके प्रश्नोंका उत्तर देनेके लिये उसी तरह वाध्य हैं जिस तरह वे सरकारी निरीक्षकोंके प्रति रहते हैं। दण्ड भी ठीक उसी तरहका मिल सकता है।

हिसाब-परीक्षक।

प्रत्येक कम्पनी अपने हिसाब किताबको जांच करनेके लिये किसीको नियुक्त करती है इसे औडिटर (auditor) अर्थात् हिसाब परीक्षक कहते हैं।

किसीको औडिटर नियुक्त करनेके पहले यह देख लेना अत्यन्त आवश्यक है कि प्रान्तीय सरकारने उसे इस कार्यके करनेके लिये प्रमाण-पत्र दे रक्खा है या नहीं। प्राइवेट कम्पनियोंके लिये यह नियम लागू नहीं है। समय समयपर सकौंसिल बड़े लाट साहब गजटमें प्रकाशित कर देते हैं कि अमुक संस्थाके सदस्योंको वृटिश भारतमें हिसाब-परीक्षक बननेका अधिकार है। ऐसी अवस्थामें प्रान्तीय सरकारके प्रमाण-पत्रकी जरूरत नहीं है।

प्रत्येक कम्पनीको अपने वार्षिक अधिवेशनमें अगले वार्षिक अधिवेशन तक एक हिसाब-परीक्षककी नियुक्ति करनी होगी।

यदि कोई कम्पनी अपने वार्षिक अधिवेशनमें यह नियुक्ति न करे तो प्रान्तीय सरकारको अधिकार है कि उक्त कम्पनीके किसी सदस्यके आवेदन-पत्रपर किसी हिसाब परीक्षकको उस सालके लिये नियुक्त कर दे और उसका मेहनताना भी निश्चय कर दे।

निम्न लिखित मनुष्य कम्पनीके हिसाब परीक्षक नहीं हो सकते :—

(१) कम्पनीके डिरेक्टर अथवा अन्य कोई कर्मचारी।

(२) उक्त डिरेक्टर अथवा कर्मचारीका कोई साझीदार।

(३) प्राइवेट कम्पनियोंको छोड़कर अन्य कम्पनियोंमें उक्त डिरेक्टर अथवा कर्मचारीका कोई नौकर।

यदि किसी नये हिसाब-परीक्षककी नियुक्ति करनी हो तो वार्षिक अधिवेशनके कमसे कम चौदह दिन पहले कम्पनीके किसी सदस्यको इस बातकी सूचना कम्पनीको दे देनी चाहिये कि उस मनुष्यको उक्त पदपर वे नियुक्त करना चाहते हैं। कम्पनी उस सूचनाकी नकल पुराने ऑडिटरको भेज देगी और वार्षिक अधिवेशनके कमसे कम सात दिन पहले विज्ञापन या नियमावलीमें अन्य कोई तरीका हो, उसके मुताबिक अपने सदस्योंको भी इसकी सूचना दे देगी।

स्टैचुटरी मीटिंगके पहले डिरेक्टरोंको अधिकार है कि

वे कम्पनीके पहले हिसाब-परीक्षकोंको नियुक्त करें। उनका कार्य-काल प्रथम वार्षिक अधिवेशन तक रहेगा। परन्तु इसके पहले मेम्बर उन्हें यदि पदच्युत करना चाहें तो साधारण सभा करके कर सकते हैं।

यदि हिसाब-परीक्षकका स्थान रिक्त हो जाय तो डिरेक्टर उस पदपर किसी दूसरे मनुष्यको नियुक्त कर सकते हैं।

हिसाब-परीक्षकका मेहनताना कम्पनी अपनी साधारण सभा करके निश्चित करेगी। परन्तु स्टैचुटरी मीटिंगके पहले यह पद खाली होनेपर डिरेक्टर जिन्हें हिसाब-परीक्षक नियुक्त करेंगे उनका मेहनताना वे निश्चित कर सकते हैं।

हिसाब-परीक्षकको अधिकार होगा कि वह कम्पनीके बही खाते तथा अन्य कागज-पत्रोंको देख सकें। अपने कार्यको पूरा करनेके लिये यदि किसो बातके ब्योरेकी जरूरत हो तो डिरेक्टर तथा कम्पनीके कर्मचारियोंका कर्तव्य होगा कि वे उस ब्यौरेको उन्हें दें।

बही खातों तथा तलपटको देखकर हिसाब-परीक्षकको मेम्बरोंके पास अपनी रिपोर्ट पेश करनी होगी। उस रिपोर्टमें उन्हें निम्न लिखित बातें लिखनी होंगी।

(१) जिन २ बातोंके सम्बन्धमें उनको जो २ बातें जाननी थीं, उनका ब्यौरा मिला या नहीं।

(२) तलपट कानूनके अनुसार उनकी रायमें बनाया गया है अथवा नहीं।

(३) जहां तक वहीखातोंके देखनेसे तथा कम्पनीके कर्मचारियोंसे ब्योरा मिला है उसके देखते हुए उक्त तलपटसे कम्पनीकी स्थितिका सच्चा ब्योरा मिलता है अथवा नहीं।

प्रेफरेन्स शेयरवालों तथा डिबेंचरवालोंको तलपट, हिसाब-परीक्षककी रिपोर्ट तथा अन्य रिपोर्टोंको देखनेका उतना ही अधिकार है जितना कि एक साधारण शेयर होल्डरको। परन्तु प्राइवेट कम्पनियोंके सम्बन्धमें यह बात नहीं है।

सत्रहवां अध्याय।

कण्ट्राक्ट (Contracts)

कम्पनियां भी कण्ट्राक्ट यानी माहदा या सौदा कर सकती हैं। परन्तु निम्नलिखित बातोंको ध्यानमें रखना चाहिये।

(१) कण्ट्राक्ट कम्पनीके उद्देश्योंके अन्तर्गत होना चाहिये। हम पहले कह आये हैं कि कम्पनियां अपने उद्देश्योंको सिद्धान्तपत्रमें अङ्कित कर देती हैं और उनके अधिकार उन्हीं उद्देश्योंके अभ्यन्तर रहते हैं। यदि कोई कम्पनी किसीके साथ इस तरहका कण्ट्राक्ट करे जिसके करनेका कम्पनीको अधिकार न हो तो वह कण्ट्राक्ट रद्द समझा जायगा। कम्पनीके सब शेयरहोल्डर मिलकर भी यदि उसे मञ्जूर करना चाहें तो नहीं कर सकते। अतएव जिन मनुष्योंको कम्पनीसे व्यवहार करना हो उनको उसके सिद्धान्तपत्र और नियमावलीको अवश्य देख लेना चाहिये।

(२) यदि कोई कण्ट्राक्ट कम्पनीके उद्देश्योंके अन्तर्गत तो हो परन्तु उसे करना डिरेक्टरोंके अधिकारसे बाहर हो और यदि डिरेक्टर उसको करें तो वह भी नाजायज समझा जायगा। परन्तु शेयरहोल्डर उसे यदि मंजूर कर लें तो यह जायज हो

सकता है। किसी किसी स्थितिमें ये काम मंजूरीके बिना भी जायज समझे जाते हैं। मान लीजिये कि कम्पनीकी नियमावलीमें यह नियम हो कि कम्पनी साधारण सभाकी आज्ञासे कर्ज ले और डिरेक्टर बिना उक्त सभा की आज्ञाके ही कर्ज ले लें तो यद्यपि यह कार्य नियमविरुद्ध है तथापि कर्ज देनेवाला अपने रुपये कम्पनीसे ले सकता है क्योंकि ये बातें कम्पनीके आन्तरिक प्रबन्धसे सम्बन्ध रखती हैं, सर्वसाधारणको इसकी खोज करनेकी जरूरत नहीं है। सब शेयरहोल्डरोंकी मंजूरीके बिना भी डिरेक्टरोंका यह नियम विरुद्ध कार्य रद्द नहीं होता।

(३) यदि किसी मनुष्यने कम्पनीकी स्थापनाके पहले उसकी ओरसे कोई कन्ट्राक्ट किया हो तो कम्पनी स्थापित होनेके बाद वह उस कण्ट्राक्टको मंजूर नहीं कर सकती, क्योंकि जबतक उसकी स्थिति कायम ही नहीं हुई, तबतक कोई मनुष्य किस तरह उसकी ओरसे काम कर सकता है। परन्तु बहुत बार इस बातकी आवश्यकता हो जाती है कि कम्पनी स्थापित होनेके पहले उसकी ओरसे, कोई कण्ट्राक्ट किया जाय। यह अवस्था प्रायः तब उत्पन्न होती है जब कि किसी चलते कारबारको या किसी सम्पत्तिको खरीदनेके लिये कम्पनी स्थापित होती हो। जबतक कि उक्त कारबार या सम्पत्तिको बेंचनेका सौदा उसके मालिकसे पक्का न हो जाय

तबतक कम्पनीको स्थापित करनेका व्यर्थ खर्च और जबतक कम्पनी स्थापित न हो तबतक सौदा करे कौन? इसी समस्याको हल करनेके लिये कोई मनुष्य, जो कम्पनी स्थापित होनेवाली है उसकी तरफसे कण्ट्राकृ कर लेता है परन्तु उसमें यह शर्त्त लिख दी जाती है कि अमुक समयके अभ्यन्तर यदि कम्पनी उस कण्ट्राकृको न ले ले तो दोनों तरफसे वह कण्ट्राकृ रद्द किया जा सकता है। यदि कम्पनी उसे मंजूर करे तो नया कण्ट्राकृ उसीके मुताबिक कम्पनी कर लेती है, पुरानेको मंजूर नहीं करती। इस तरह यह काम पूरा किया जाता है।

(४) प्राइवेट कम्पनियोंको छोड़कर अन्य कम्पनियां, जब तक कार्य आरम्भ करनेका अधिकार न मिले तबतक पक्का कण्ट्राकृ नहीं कर सकतीं। उसके पहले किये हुए कण्ट्राकृ कार्यारम्भके अधिकार मिलनेसे पक्के समझे जायंगे अन्यथा रद्द।

(५) कम्पनीकी तरफसे कण्ट्राकृ करनेका जिसे अधिकार हो, वही कर सकता है। हुण्डो-पत्रीपर भी वही दस्तखत कर सकता है।

अट्ठारहवां अध्याय।

प्राइवेट कम्पनियां।

अब तक जिन कम्पनियोंका वर्णन हुआ है उनसे प्राइवेट कम्पनियोंमें कुछ विशेषता रहती है। प्राइवेट कम्पनियोंमें भी सदस्योंका उत्तरदायित्व अन्य कम्पनियोंकी तरह निश्चित रहता है। इसमें भी शेयर होते हैं। और भारतीय कम्पनी-विधानके प्रायः सभी नियम उसी तरह लागू होते हैं जिस तरह पूर्ववर्णित कम्पनियोंमें (जिन्हें पब्लिक कम्पनियोंके नामसे पुकारते हैं) परन्तु कई महत्वपूर्ण विषयोंमें प्राइवेट कम्पनियोंमें कुछ विशेषता रख दी गयी है।

विशेषताएं।

(१) इसमें शेयरोंको बिक्री आदि करनेकी स्वतन्त्रता नहीं रहती। नियमावलीमें इसके सम्बन्धमें बहुतसे बन्धन रहते हैं।

(२) सदस्योंकी संख्या पचाससे अधिक नहीं हो सकती। इसमें कम्पनीके नौकर शामिल नहीं हैं। यदि दो या उससे अधिक मनुष्य मिलकर शेयरोंके मालिक हों तो वे एक सदस्य ही समझे जायंगे।

(३) शेयर या डिबेञ्चर खरीदनेके लिये र साधारणमें अपील नहीं कर सकती।

(४) इसको स्थापित करनेके लिये केवल दो मे आवश्यकता है,सातकी नहीं।

(५) इसको स्टैचुटरी रिपोर्ट मेम्बरोंके पास भे आवश्यकता नहीं है। (परन्तु स्टैचुटरी मीटिङ्ग जरूरी है)

(६) इसमें डिरेक्टरोंको नियुक्त करना आवश्यक है। उनकी नियुक्तिके सम्बन्धमें धारा ८३ वीं तथा ८४ नियम हैं वे लागू नहीं हैं।

(७) पूर्वोक्त कम्पनियोंमें यह नियम है कि यदि मौका कोई मैनेजर या एजेण्ट कम्पनीकी तरफसे कोई सौ कन्ट्राक्ट करे और कम्पनीका नाम नहीं खोले तो उसको सौदे या कन्ट्राक्टकी शर्तोंको लिखकर कम्पनीको फौर देना चाहिये। उसमें यह भी लिख देना चाहिये कि आदमीके साथ यह सौदा हुआ है। यदि इसमें भूल की तो कम्पनी (यदि चाहे तो) उस सौदेके पाबन्द नहीं और इसके लिये उक्त मैनेजर या एजेण्टको दण्ड होता है। प म्पनियोंमें यह नियम लागू नहीं है।

(८) दफा ९१ बी के अनुसार जिस सौदेमें डिरेकुरका कोई सम्बन्ध हो उसमें वह अपना वोट (Vote) नहीं दे सकता है परन्तु प्राइवेट कम्पनीयोंमें दे सकता है।

(९) प्राइवेट कम्पनियोंके प्रोसपेक्स निकालना मना है परन्तु इस कारणसे उन्हें "स्टेटमेण्ट-इन-लिउ आव प्रोसपेक्स" दाखिल करनेकी भी जरूरत नहीं है। अन्य कम्पनियां यदि प्रोस्पेक्स न निकालें तो उक्त स्टेटमेण्ट दाखिल करना जरूरी है।

यहांपर यह स्मरण रखना चाहिये कि यदि प्राइवेट कम्पनी अपने शेयर बेचनेके लिये कमीशन देना चाहे तो उसे उक्त स्टेटमेण्ट या उसीके समान कोई दूसरा विवरण दाखिल करना होगा।

(१०) धारा १०१ के अनुसार अन्य कम्पनियोंको "एलाटमेण्ट" करनेके सम्बन्धमें जो बन्धन हैं वे प्राइवेट कम्पनियोंको लागू नहीं है। अतएव प्रतिज्ञा-पत्र (Certificate of incorporation) मिलते ही प्राइवेट कम्पनी "एलाटमेण्ट" कर सकती है। अन्य कम्पनियोंको कुछ ठहरना पड़ता है।

(११) धारा १०३ के अनुसार अन्य कम्पनियोंको काम प्रारम्भ करनेके पहले कई कार्य करने पड़ते हैं परन्तु प्राइवेट कम्पनियां प्रतिज्ञा-पत्र पाते ही कार्य आरम्भ कर सकती हैं।

(१२) धारा १३१ के अनुसार प्रत्येक कम्पनीका हिसाब प्रत्येक वर्ष जांचा जाता है और एक तलपट (Balance-sheet) तैयार किया जाता है। तलपटकी एक प्रति कम्पनीके प्रत्येक सदस्यके पास भेजी जाती है और उसकी एक प्रति सभाके पहले कम्पनीके रजिस्टर्ड आफिसमें सदस्योंको देखनेके लिये रक्खी जाती है। धारा १३४ के अनुसार उक्त तलपटकी एक प्रति और हिसाब-परीक्षककी रिपोर्ट रजिस्ट्रारको भेजनी पड़ती है। प्राइवेट कम्पनियाँ उक्त धाराओंसे मुक्त हैं। इनको अपना तलपट सर्वसाधारणमें पेश करनेकी जरूरत नहीं है।

(१३) धारा १४४ (२) के अनुसार प्रत्येक कम्पनीको एक हिसाब-परीक्षककी नियुक्ति प्रत्येक वार्षिक अधिवेशनमें करनी पड़ती है। हिसाब-परीक्षकके चुनावमें कई बन्धन रहते हैं। परन्तु प्राइवेट कम्पनियाँ उन बन्धनोंसे मुक्त हैं। यद्यपि डिरेक्टर, या प्राइवेट कम्पनीके अन्य अफसर या उनके हिस्सेदार हिसाब-परीक्षक नियुक्त नहीं हो सकते तथापि उनके डिरेक्टरों या अन्य अन्य अफसरोंके नौकर चाकर उक्त पदपर नियुक्त हो सकते हैं किन्तु अन्य कम्पनियोंमें वे भी नहीं हो सकते।

(१४) धारा १४६ के अनुसार कम्पनीके प्रेफरेंस शेयरवालों तथा डिबेञ्चरवालोंको कम्पनीका तलपट इत्यादि पाने

तथा देखनेका वही अधिकार है जो साधारण शेयरहोल्डरोंको, परन्तु प्राइवेट कम्पनियोंमें उनको यह अधिकार नहीं है।

उपरोक्त बातोंको छोड़कर पब्लिक कम्पनियोंके सम्बन्धमें जिन नियमोंका पालन करना पड़ता है उन सब नियमोंका प्राइवेट कम्पनियोंमें भी पालन करना पड़ेगा। उदाहरण— मेम्बरोंका रजिस्टर रखना, "एन्युअल रिटर्न" का विवरण देना, स्टेचुटरी सभा करना, कहनेपर विशेष अधिवेशन करना, बन्धक इत्यादिका रजिस्टर रखना, बही खाते ठीक तरह रखना, इत्यादि इत्यादि। कम्पनी उठानेके जो नियम पब्लिक कम्पनियों-के सम्बन्धमें हैं, वे ही प्राइवेट कम्पनियोंके लिये भी लागू हैं।

प्राइवेट कम्पनीको पब्लिक बनाना।

धारा १५४ के अनुसार इस कार्यके लिये स्पेशल प्रस्ताव स्वीकृत करना चाहिये। पब्लिक कम्पनीकी तरह एक "स्टेट-मेण्ट इन लिउ आव प्रोस्पेक्टस" दाखिल करना चाहिये तथा पब्लिक कम्पनीको कार्यारम्भ करनेके पहले जो डिक्लेरेशन धारा १०३ के अनुसार दाखिल करना होता है, उसे दाखिल करना चाहिये। स्पेशल प्रस्तावकी नकल भी रजिस्ट्रारको देनी चाहिये। इन चारों कामोंको करनेसे प्राइवेट कम्पनी पब्लिक बन जाती है।

उक्त स्पेशल प्रस्ताव द्वारा नियमावलीमें भी आवश्यक परिवर्त्तन करना जरूरी है।

पब्लिक कम्पनीको प्राइवेट बनाना ।

स्पेशल प्रस्ताव पास करके नियमावलीमें ऐसे परिवर्त्तन कर देने चाहियें जो प्राइवेट कम्पनीके लिये आवश्यक हैं। मेम्बरोंकी संख्या निर्दिष्ट कर देनी चाहिये।

लाभ ।

पहले अध्यायमें जिन लाभोंका वर्णन किया गया है वे लाभ तो प्राइवेट कम्पनियोंमें हैं ही परन्तु उन लाभोंके साथ जो बन्धन पब्लिक कम्पनियोंमें हैं वे बन्धन प्राइवेट कम्पनियोंमें कम हैं। अतएव जो लोग केवल पांच दस आदमी मिलकर कोई काम किया चाहते हैं उनके लिये प्राइवेट कम्पनी स्थापित करके काम करनेमें बड़ी सुविधा रहती है। बड़ी बड़ी झोंकोके काम वे कर सकते हैं तथा साधारण साझेदारीमें जो बुराइयां रहती हैं वे नहीं रहती। साधारण साझेदारीमें किसीके मर जानेसे साझेदारी टूट जाती है परन्तु कम्पनियोंमें नहीं। कम्पनी करके ऋण लेनेमें जो तरीके काममें लाये जा सकते हैं वह साधारण साझेदारीमें सम्भव नहीं है। इन्हीं लाभोंको देखकर विलायतमें प्राइवेट कम्पनियोंकी संख्या

(३) शेयरवाली लिमिटेड कम्पनियोंमें नियमावली दाखिल करना आवश्यक नहीं है। क्योंकि दाखिल नहीं करनेसे कम्पनी एक्टके परिशिष्टमें दी हुई नियमावली काममें आ जाती है। परन्तु इन कम्पनियोंमें नियमावलीका बनाना आवश्यक है। यदि कम्पनी पूंजी रखले तो कम्पनीमें कितने सदस्य रहेंगे, इसकी संख्या लिख देनी होती है। इसीके आधारपर रजिस्ट्रार कम्पनीसे फीस वसूल करता है।

साधारणतया सभा, सोसायटी, चेम्बर आव कमर्स इत्यादि ही इस तरह रजिस्टरी कराती हैं। धारा २६ के अनुसार यदि कोई इस तरहकी संस्था हो, जिसका उद्देश्य व्यापार, कला-कौशल, ज्ञान-विज्ञान, धर्म या अन्य कोई उपयोगी बातकी उन्नति करना हो और जिसका लाभ मेम्बरोंको नहीं देकर केवल उन्हीं उद्देश्योंको पूर्तिमें खर्च किया जाता हो तो प्रान्तीय सरकारको अधिकार है कि उसे अपने नामके आगे 'लिमिटेड' शब्द बिना जोड़े रजिस्टरी करवानेकी आज्ञा दे।

इस तरह उन संस्थाओंको रजिस्टरी करा देनेसे कई लाभ हैं।' सर्वसाधारणमें उसकी इज्जत बढ़ जाती है। लोगोंको उसपर अधिक विश्वास हो जाता है तथा उसकी स्थिति भी दृढ़ हो जाती है। अपने नामसे सम्पत्ति ले सकती है, ट्रस्टियोंकी जरूरत नहीं रहती। अपने नामसे कण्ट्राक्ट कर

उन्नीसवां अध्याय।

प्राइवेट कम्पनियां।

पाठक इनका जिक्र दूसरे अध्यायमें पढ़ चुके होंगे। पूर्ववर्णित नियमोंमेंसे अधिकांश इनको भी मानने पड़ते हैं, परन्तु इनके सम्बन्धमें निम्नलिखित विशेषताएं ध्यान देने योग्य हैं।

(१) शेयरवाली लिमिटेड कम्पनियोंमें (जिनका वर्णन अब तक हुआ है) प्रत्येक सदस्यकी जिम्मेवारी शेयरोंसे अधिक नहीं होती। परन्तु इनमें सदस्योंको प्रतिज्ञा करनी पड़ती है कि कम्पनीके बन्द करनेके समय उसके देनको चुकानेके लिये इतने रुपये तक देंगे। उनकी जिम्मेवारी उतने रुपये तक रहती है। सिद्धान्त-पत्रमें इस बातका उल्लेख कर दिया जाता है।

(२) इसमें पूंजी रखना कम्पनीकी इच्छा पर निर्भर करता है। बिना पूंजीके भी इनकी रचना हो सकती है। यदि पूंजी रक्खी जाय तो प्रायः सभी पूर्ववर्णित नियम इनको भी मानने पड़ते हैं। परन्तु पूंजी नहीं रखनेसे उनके सम्बन्धके नियमोंकी पाबन्दी नहीं रहती।

बीसवां अध्याय ।

अनलिमिटेड कम्पनियां

अबतक हम लिमिटेड कम्पनियोंका ही वर्णन कर आये हैं, परन्तु भारतीय कम्पनी-विधानके अनुसार ऐसी भी कम्पनियोंकी रजिस्टरी करवाई जा सकती है, जिनमें मेम्बरोंकी जिम्मेवारी निश्चित नहीं हो। इसमें साधारण साझेदारीके कामोंकी तरह प्रत्येक सदस्य कम्पनीके समूचे देन चुकानेके लिये दायी रहता है। अतएव ऐसी कम्पनी बनानेसे कोई अधिक लाभ न देखकर इनकी सृष्टि बहुत कम होती है। इसके लिये भी सिद्धान्त-पत्र तथा नियमावलीको जरूरत रहती है। इसमें पूंजी रखना न रखना कम्पनीकी इच्छापर निर्भर करता है। इसके नामके आगे लिमिटेड शब्द नहीं रहता।

धारा ४ के अनुसार यदि किसी कम्पनी, सभा या साझेदारोंके काम (बैङ्किङ्गको छोड़कर) की रचना हो जिसमें २० आदमियोंसे अधिक साझेदार हों और जिसका उद्देश्य कुछ लाभ करना हो तो उसको भारतीय कम्पनी विधानके नियमोंके अनुसार रजिस्टरी करवाना चाहिये। ऐसा नहीं करनेसे वह नाजायज समझा जायगा जिसका परिणाम यह होगा कि न

(१२) धारा
प्रत्येक वर्ष जांच
sheet) तैयार
के प्रत्येक सद
प्रति सभाके
देखनेके लि
तलपटकी
भेजनी पड़
हैं। इन
नहीं है।
(१
किसा
पड़ती
परन्
डिरे
हि
य

बीसवां अध्याय।

अनलिमिटेड कम्पनियां

अबतक हम लिमिटेड कम्पनियोंका ही वर्णन कर आये हैं, परन्तु भारतीय कम्पनी-विधानके अनुसार ऐसी भी कम्पनियोंकी रजिस्टरी करवाई जा सकती है, जिनमें मेम्बरोंकी ज़िम्मेवारी निश्चित नहीं हो। इसमें साधारण साझेदारोंके कामोंकी तरह प्रत्येक सदस्य कम्पनीके समूचे देन चुकानेके लिये दायी रहता है। अतएव ऐसी कम्पनी बनानेसे कोई अधिक लाभ न देखकर इनकी सृष्टि बहुत कम होती है। इसके लिये भी सिद्धान्त-पत्र तथा नियमावलीको जरूरत रहती है। इसमें पूंजी रखना न [illegible] की इच्छापर निर्भर करता है। इसके [illegible] नहीं रहता।

[illegible] किसी कम्पनी, सभा या [illegible]) की रचना हो जिसमें [illegible] और जिसका उद्देश्य कुछ [illegible] कम्पनी विधानके नियमोंके [illegible]। ऐसा नहीं करनेसे वह [illegible] परिणाम यह होगा कि न

कम्पनी किसीपर नालिश कर सकती है और न कम्पनीपर कोई नालिश कर सकता है। कानूनकी दृष्टिमें उसकी कोई स्थिति नहीं है।

इससे बचनेके लिये उक्त कम्पनियोंको रजिस्ट्री करवानी पड़ती है। अब उनकी इच्छा है, वे अपनी जिम्मेवारी निश्चित करें या न करें। यदि वे जिम्मेवारी निश्चित करें तो शेयरवाली या ग्यारण्टीवाली कम्पनी बना सकते हैं। यदि वे अपनी जिम्मेवारी अनिश्चित रखना चाहें तो "अनलिमिटेड कम्पनी" बना सकते हैं।

इक्कीसवाँ अध्याय।

कम्पनीका काम बन्द करना।

जिस तरह साधारण व्यवसायोंको बन्दकरनेकी जरूरत हो जाती है, उसी तरह बड़ी बड़ी कम्पनियोंके कामको भी बन्द करनेकी आवश्यकता आ पड़ती है। कंपनियोंके बन्द करनेके नियमोंका वर्णन भारतीय कम्पनी-विधानके पांचवें भागमें किया हुआ है। बन्द करनेके तीन तरीके हैं।

(१) अदालत द्वारा।
(२) स्वेच्छा-पूर्वक।
(३) स्वेच्छा पूर्वक परन्तु अदालतकी निगरानीमें।

अदालत ... ाम बन्द करना।

जिन ... द्वारा किसी कम्पनीका काम बन्द ... वर्णन भारतीय कम्पनी-विधान ... है। वे अवस्थाएं ये हैं:—

...ल" प्रस्ताव द्वारा यह निश्चित ... द्वारा बन्द किया जाय।

...ी रिपोर्टके दाखिल करनेमें ...नेमें भूल की जाय।

(३) यदि कम्पनी प्रतिष्ठित होनेके एक वर्षके अभ्यन्तर कार्य प्रारम्भ न करे अथवा एक समूचे वर्षके लिये अपने कामको स्थगित रख दे।

(४) यदि सदस्योंकी संख्या प्राइवेट कम्पनीमें दोसे कम तथा अन्य कम्पनियोंमें सातसे कम हो जाय।

(५) यदि कम्पनी अपना ऋण चुकानेमें असमर्थ हो।

(६) यदि अदालत यह समझे कि कम्पनीको उठा देना न्याय्य तथा उचित है।

ये ही छः अवस्थाएं हैं, जिनमें अदालत कम्पनीके कामको बन्द कर सकती हैं। कोई कम्पनी अपने ऋणको चुकानेमें कब असमर्थ समझी जाती हैं इसका वर्णन १६३ वीं धारामें है। निम्नलिखित अवस्थाओंमें यह समझा जाता है कि कम्पनी अपना ऋण नहीं चुका सकती।

(१) यदि कम्पनीका कोई पावनेदार जिसका कम्पनीके जिम्मे पांच सौ रुपयेसे अधिक पावना हो, कम्पनीकी रजिस्टर्ड आफिसमें अपने हाथसे लिखकर रुपयोंकी मांगका नोटिस दे और कम्पनी नोटिस पानेके बाद तीन सप्ताह तक उन रुपयोंको [illegible] करे और न पावनेदारको उचित रीतिसे जमानत [illegible] सन्तुष्ट करे। अथवा

(२) कम्पनीके ऊपर किसीकी डिगरी हो और उसे जारी करानेपर भी पूरा रुपया न वसूल हो। या—

(३) अन्य किसी तरह अदालतको विश्वास दिलाया जाय कि कम्पनी अपना देना नहीं चुका सकती, इस प्रश्नपर विचार करनेके समय केवल वर्त्तमान ऋणपर ही नहीं ध्यान दिया जायगा, बल्कि आगे जो ऋण कम्पनीपर आनेवाला है, उसपर भी।

यदि किसी मनुष्यने कम्पनीसे अपने रुपये बार बार मांगे परन्तु कम्पनीने वे रुपये नहीं दिये तो यह बात इसका प्रमाण समझी जाती है कि कम्पनी अपना कर्ज नहीं चुका सकती। ऐसी अवस्थामें कम्पनीका काम बन्द करनेकी दर्ख्वास्त दी जा सकती है और कम्पनी यदि उस देनेको इनकार न करे तो अदालत बन्द करनेकी आज्ञा दे सकती है।

किस अदालतमें दर्ख्वास्त दी जा सकती है।

जिस स्थानमें कम्पनीकी रजिस्टर्ड आफिस काम बन्द करनेकी दर्ख्वास्त भेजनेके छः महीनेके अन्दर सबसे अधिक दिन रही हो, उस स्थानपर जिस हाईकोर्टका अधिकार हो उसीमें काम बन्द करनेकी दर्ख्वास्त देनी चाहिये।

परन्तु सरकारको अधिकार है कि किसी जिलाअदा-

(३) यदि कम्पनी प्रतिष्ठित होनेके एक वर्षके अभ्यन्तर कार्य प्रारम्भ न करे अथवा एक समूचे वर्षके लिये अपने कामको स्थगित रख दे।

(४) यदि सदस्योंकी संख्या प्राइवेट कम्पनीमें दोसे कम तथा अन्य कम्पनियोंमें सातसे कम हो जाय।

(५) यदि कम्पनी अपना ऋण चुकानेमें असमर्थ हो।

(६) यदि अदालत यह समझे कि कम्पनीको उठा देना न्याय्य तथा उचित है।

ये ही छः अवस्थाएं हैं, जिनमें अदालत कम्पनीके कामको बन्द कर सकती है। कोई कम्पनी अपने ऋणको चुकानेमें कब असमर्थ समझी जाती है इसका वर्णन १६३ वीं धारामें है। निम्नलिखित अवस्थाओंमें यह समझा जाता है कि कम्पनी अपना ऋण नहीं चुका सकती।

(१) यदि कम्पनीका कोई पावनेदार जिसका कम्पनीके जिम्मे पांच सौ रुपयेसे अधिक पावना हो, कम्पनीकी रजिस्टर्ड आफिसमें अपने हाथसे लिखकर रुपयोंको मांगका नोटिस दे और कम्पनी नोटिस पानेके बाद तीन सप्ताह तक उन रुपयोंको [illegible] करे और न पावनेदारको उचित रीतिसे जमानत [illegible] सन्तुष्ट करे। अथवा

(२) कम्पनीके ऊपर किसीकी डिगरी हो और उसे जारी करानेपर भी पूरा रुपया न वसूल हो। या—

(३) अन्य किसी तरह अदालतको विश्वास दिलाया जाय कि कम्पनी अपना देना नहीं चुका सकती, इस प्रश्नपर विचार करनेके समय केवल वर्त्तमान ऋणपर ही नहीं ध्यान दिया जायगा, बल्कि आगे जो ऋण कम्पनीपर आनेवाला है, उसपर भी।

यदि किसी मनुष्यने कम्पनीसे अपने रुपये बार बार मांगे परन्तु कम्पनीने वे रुपये नहीं दिये तो यह बात इसका प्रमाण समझी जाती है कि कम्पनी अपना कर्ज नहीं चुका सकती। ऐसी अवस्थामें कम्पनीका काम बन्द करनेकी दर्ख्वास्त दी जा सकती है और कम्पनी यदि उस देनेको इनकार न करे तो अदालत बन्द करनेकी आज्ञा दे सकती है।

किस अदालतमें दर्ख्वास्त दी जा सकती है।

जिस स्थानमें कम्पनीकी रजिस्टर्ड आफिस काम बन्द करनेकी दर्ख्वास्त भेजनेके छः महीनेके अन्दर सबसे अधिक दिन रही हो, उस स्थानपर जिस हाईकोर्टका अधिकार हो उसीमें काम बन्द करनेकी दर्ख्वास्त देनी चाहिये।

परन्तु सरकारको अधिकार है कि किसी जिलाअदा--

लतको भी यह अधिकार दे दे। यदि हाईकोर्ट उचित समझे तो काम वन्द करनेकी आज्ञा देनेके बाद आगेकी सब कार्रवाइयोंको किसी जिला अदालतमें भेज दे। ऐसा होनेसे कम्पनीके कामको वन्द करनेके सम्बन्धमें जितने अधिकार हाईकोर्टको होते हैं, वे सभी उक्त जिला अदालतको प्राप्त हो जाते हैं। उक्त जिला अदालतसे किसी दूसरी जिला अदालतमें भी उस मामलेको भेज देनेका हाईकोर्टको अधिकार है।

काम बन्द करनेकी दरख्वास्त।

किसी कम्पनीके कामको अदालत द्वारा वन्द कराना हो तो इसके लिये एक दरख्वास्त देनी पड़ती है। निम्न लिखित मनुष्योंको इसे देनेका अधिकार है।

(१) कम्पनी

(२) कम्पनीका कोई पावनेदार

साझेदार या कन्ट्रिब्यूटरी कम्पनी प्रायः इस नहीं देती क्योंकि वह स्वयं अपना काम वन्द

... यहां विशेष अर्थमें प्रयुक्त हुआ है। अंग्रेजीमें आया है। उसका ठीक हिन्दीमें उपयुक्त शब्द नहीं साझेदार शब्दसे ही काम चलाया गया है। इसका आगे मिलेगा।

कर सकती है। कन्ट्रिब्युटरी या साझेदार भी ऐसा बहुधा नहीं करते क्योंकि ये भी कम्पनीके कामको बिना अदालतकी मददके बंद करवा सकते हैं। अधिकांश प्रार्थना-पत्र पावनेदारों द्वारा ही दिये जाते हैं। ऐसे प्रार्थना-पत्र देनेका अधिकार कम्पनी छीन नहीं सकती। यदि नियमावलीमें ऐसा नियम हो तो वह रद्द समझा जाय।

पावनेदारोंका प्रार्थना-पत्र।

जिस मनुष्यका कम्पनीके जिम्मे वर्तमानमें पावना है, उसको अधिकार है कि वह ऐसा प्रार्थना-पत्र दे, परन्तु अदालतको ऐसे विषयोंमें कम्पनीके अन्य पावनेदारों तथा साझेदारोंकी इच्छाको भी ध्यानमें रखना उचित है। अदालतको इसके सम्बन्धमें बहुत बड़ा अधिकार है और यदि पावनेदार उज्र भी करें तो भी अदालत यदि मुनासिब समझे तो कम्पनीका काम बंद कर सकती है। जिन पावनेदारोंका वर्त्तमान समयमें कुछ पावना नहीं है परन्तु भविष्यमें अथवा किसी घटनाके होनेसे कम्पनीके जिम्मे पावना होनेवाला हो, वह भी कम्पनीके कामको बंद करवा सकता है परन्तु ऐसे मनुष्योंको खर्चकी जमानत देनी होगी तथा अपने पक्षको मोटामोटी प्रमाणित कर देना होगा।

साझेदारों (कण्ट्रीब्युटरी) के प्रार्थना-पत्र।

साधारणतया साझेदार स्वेच्छा पूर्वक ही कम्पनीको बंद करवाते हैं। अतएव यदि अदालत द्वारा यह काम करवाना हो तो कोई विशेष कारण दिखलाना पड़ता है जैसे कि जिस कार्य-के लिये कम्पनी स्थापित हुई थी वह कार्य असम्भव हो गया है। यदि कम्पनीका काम स्वेच्छा-पूर्वक बंद हो रहा हो तो किसी साझेदारकी दर्खास्त पर अदालत प्रायः हस्तक्षेप नहीं करती। यदि प्राइवेट कम्पनीमें दो तथा अन्य कम्पनियोंमें सातसे कम सदस्योंकी संख्या हो गयी हो तो प्रत्येक साझेदारको उक्त प्रार्थना-पत्र देनेका अधिकार है परन्तु अन्य अवस्थामें केवल उन्हें ही अधिकार है जिनको कम्पनीने प्रारम्भमें ही शेयर दिये हों या कम्पनीके बंद होनेसे १८ महीनेके अन्दर कम से कम छः महीने उनके नाम पर शेयर रहे हों या पहले मालिकके मरनेपर वे शेयर उसे मिले हों। इससे यह स्पष्ट है कि बाजारसे आज ही शेयर खरीदकर कोई मनुष्य उक्त प्रार्थना-पत्र नहीं दे सकता। यह नियम इसी लिये बनाया गया है कि लोग कम्पनीको नष्ट करनेके लिये ही शेयर नहीं खरीद सकें।

... सभा नहीं करनेके कारण कम्पनीको बंद करनेको केवल शेयर-होल्डर ही कर सकता है अन्य मनुष्योंको

कोई अधिकार नहीं है। सभा करनेके अन्तिम दिनसे १४ दिन बीत जाने पर ही यह दरख्वास्त दी जा सकती है।

बन्द करनेका हुक्म।

दरख्वास्त देनेके बाद अदालत उस पर विचार करती है और जैसा हुक्म मुनासिब होता है देती है। इस हुक्मका लाभ सभी पावनेदार तथा साझेदार उसी तरह उठाते हैं जैसे कि उन सभोंने मिलकर एक दरख्वास्त दी हो। यहांपर यह बात ध्यान देने योग्य है कि कम्पनीका काम उसी वक्तसे बंद समझा जाता है जब कि उक्त दरख्वास्त दी जाती है, न कि उस हुक्मके दिनसे। अतएव धारा २२७ के अनुसार दरख्वास्त देनेके बाद और बंद करनेके हुक्मके पहले कम्पनीने अपनी किसी सम्पत्तिको दूसरेके हाथमें सौंपा हो तो वह रद्द समझा जायगा जब तक कि अदालत उसके सम्बन्धमें कोई दूसरा हुक्म न दे। हुक्म होनेके बाद कम्पनीके विरुद्ध बिना अदालतसे आज्ञा लिये कोई नालिश नहीं हो सकती न कम्पनीकी कोई सम्पत्ति, डिगरी जारी कराकर जप्त की जा सकती है। दरख्वास्त देनेके बाद तथा हुक्म होनेके पहले कम्पनीके विरुद्ध यदि कोई मुकद्दमा चल रहा हो तो उसमें आगेकी सब कार्यवाइयोंको रोकनेका अदालतको अधिकार है। यदि अदालत उचित समझे तो

कम्पनीको बन्द करनेकी कार्रवाईको भी स्थगित करा
सकती है।

जब कम्पनीको बन्द करनेकी आज्ञा अदालत द्वारा दे दी जाती
उक्त आज्ञाकी नकल रजिस्ट्रारके दफ्तरमें कम्पनीको फौ-
रन भेज देनी चाहिये। दरख्वास्त देनेवाला भी इस नकलको
दाखिल कर सकता है। इसके बाद रजिस्ट्रार अपनी वहीं
उस आज्ञाको दर्ज कर देता है और प्रान्तीय सरकारी गजट
में इसकी सूचना दे दी जाती है। हुक्म होनेके दिनसे कम्पनीके
नौकर बर्खास्त समझे जाते हैं, यदि कम्पनीका काम बिल्कुल
बन्द कर दिया जाय। परन्तु यदि काम चल रहा हो तो नहीं।

सरकारी लिक्विडेटर ।

किसी कम्पनीके कामको बंद करनेके लिये तथा उसके
सम्बन्धमें अदालत जो काम बतलाये उसे करनेके लिये अदालत
एक या अधिक मनुष्योंको नियुक्त करती है, जिन्हें सरकारी
लिक्विडेटरके नामसे पुकारते हैं। काम बन्द करनेके हुक्मके
बाद ही साधारणतया यह नियुक्ति होती है, परन्तु इसके पहले
भी दरख्वास्तके बाद कुछ कालके लिये यह नियुक्ति हो सकती
है और उसके अधिकारोंको भी अदालत नियन्त्रित कर सकती
अदालतने एकसे अधिक मनुष्योंको इस पद पर नियु-

क्त किया हो तो सब मिलकर या अलग अलग कौन कौनसा काम करेंगे इसका भी निर्णय वह कर देगी। यदि अदालत उचित समझे तो लिक्विडेटरसे जमानत मांग सकती है। लिक्विडेटर-की नियुक्तिमें यदि पीछे त्रुटि मालूम हो तो भी उसके किये हुए कार्य इस कारणसे नियम विरुद्ध नहीं समझे जायेंगे परन्तु उस नियुक्तिको दोषपूर्ण दिखला देनेके बाद उसके जो कार्य होंगे, वे रद्द समझे जायेंगे। जब तक लिक्विडेटर रहेगा कम्पनीकी सम्पत्तिके लिये कोई रिसीवर (Receiver) नहीं नियुक्त हो सकेगा।

उचित कारण दिखलानेसे अदालतको उक्त लिक्विडेटरको पदच्युत करनेका भी अधिकार है। वह स्वयं भी अपने पदको त्याग सकता है। यदि कोई स्थान रिक्त हो जाय तो उस पर दूसरेको अदालत नियुक्त कर सकती है। लिक्विडेटरके मेहनतानेका निर्णय भी अदालत ही करती है।

यह अमुक कम्पनीका "सरकारी लिक्विडेटर"के नामसे ही पुकारा जायगा, अपने नामसे नहीं। जब तक यह नियुक्ति नहीं होती है या यह पद रिक्त हो जाता है तो कम्पनीकी सारी सम्पत्ति पर अदालतका अधिकार रहता है परन्तु इस नियुक्ति-बाद उस पर लिक्विडेटरका अधिकार हो जाता है।

सरकारी लिक्विडेटरके अधिकार तथा कर्त्तव्य

उन अधिकारोंका वर्णन धारा १७९ में है। , उसका सार यह है कि अदालतकी मञ्जूरी लेकर निम्नलिखित कार्यों को करनेका लिक्विडेटरको अधिकार है। यहाँ पर यह स्मरण रखना जरूरी है कि ये अधिकार केवल अदालतकी आज्ञासे ही काममें लाये जा सकते हैं, अन्यथा नहीं। परन्तु अदालत यदि चाहे तो ऐसी आज्ञा दे सकती है कि इनमेंसे अमुक अमुक अधिकारोंके लिये लिक्विडेटरको अदालतकी मञ्जूरीकी जरूरत नहीं है।

उपरोक्त कार्य ये हैं :—

(१) कम्पनीकी तरफसे दीवानी या फौजदारी मुकद्दमा दायर करना या जवाब लगाना या और कोई कानूनी कार्रवाई करना।

(२) कम्पनीके कामको लाभदायक रीतिसे बंद करनेके लिये जितना व्यापार चलानेकी जरूरत हो, उतना चलाना।

(३) कम्पनीकी स्थावर तथा जंगम सम्पत्तिको सर्वसाधारणमें नीलाम करके या प्राइवेट तरीकेसे बेचना और समूची सम्पत्तिको किसी आदमी या कम्पनीके नाममें कर देना या उसको टुकड़े टुकड़े करके बेचना।

(४) कम्पनीके नामसे दस्तावेज, रसीद तथा अन्य कागज

पत्रों पर दस्तखत करना तथा आवश्यकता होने पर कम्पनीकी मोहर लगाना।

(५) यदि कोई साझेदार दिवालिया होगया हो तो कम्पनीका उसके जिम्मे जो कुछ बाकी है उसे साबित करना तथा अपने हिस्से बमुजिब जो मिले, उसे लेना।

(६) कोई हुण्डी या प्रोमिसरी नोट कम्पनीकी तरफसे तथा उसके नामसे लिखना, सकारना या बेचा करना। इसका असर वैसा ही होगा जैसा कि कम्पनीने अपने काम चलते वक्त लिखा हो।

(७) कम्पनीकी सम्पत्तिको अमानतमें रख कर ऋण लेना।

(८) यदि कोई साझेदार मर गया हो तो अपने पदके नामसे उसकी सम्पत्तिका प्रबन्ध-पत्र (Letters of Administration) लेना तथा उसके जिम्मे कम्पनीका जो कुछ बाकी है, उसे वसूल करनेके लिये जो कार्य आवश्यक हों, उन्हें करना। ऐसी अवस्थाओंमें कम्पनीका जो रुपया बाकी है, वह प्रबन्ध-पत्र लेनेके लिये लिक्विडेटरका बाकी समझा जायगा। परन्तु ऐडमिनिस्ट्रेटर जनरल (Administrator General) के अधिकार कर्त्तव्यादिमें किसी प्रकारका व्याघात नहीं हो सकता।

(६) कम्पनीके कामको वन्द करनेके लिये तथा सम्पत्तिको बांट देनेके लिये जिन कार्योंकी जरूरत हो, उन्हें करना।

दफा १८१ के मुताविक यदि लिक्विडेटरको किसी वकील वैरिस्टर या ऐटर्नीकी सहायताकी जरूरत हो तो अदालतकी मञ्जूरी लेकर उसे नियुक्त कर सकता है। परन्तु यदि कोई ऐटर्नी ही लिक्विडेटरके पदपर हो तो वह अपने साझेदारको उक्त स्थानपर तव तक नहीं नियुक्त कर सकता जब तक कि वह विना किसी तरहका मेहनताना लिये काम करनेके लिये तैयार न हो।

लिक्विडेटरका कर्त्तव्य है कि नियमानुसार वह किताव रक्खे, जिसमें सभाओंकी कार्यवाही लिखी रहे और पावनेदार तथा साझेदारोंको उसका निरीक्षण करनेका पूर्ण अधिकार है। हम पहले कह आये हैं कि लिक्विडेटरोंको कम्पनीके पावनेदार तथा साझेदारोंकी इच्छाओंपर भी ध्यान देना चाहिये। उनकी इच्छाओंको जाननेके लिये साधारण सभाको वुलाया जा सकता है। यदि वे कोई ऐसी सभा करनेके लिये प्रस्ताव स्वीकृत करें तो लिक्विडेटर उसे करनेके लिये वाध्य होगा। यदि पावनेदारों या साझेदारोंमें से दसवें हिस्सेके रुपये जिनके पास हैं, वे लिखकर लिक्विडेटरको उक्त सभा करनेके लिये कहें, तो

भी उसे सभा करनी होगी। उस सभामें वे जो बतलावेंगे उसे ध्यानमें रखना होगा।

यदि लिक्विडेटर चाहे तो किसी विषयमें अदालतके आदेशके लिये प्रार्थना-पत्र दे सकता है।

यदि किसी मनुष्यको सरकारी लिक्विडेटरकी किसी बातसे सन्तोष नहीं हो तो वह अदालतमें दर्खास्त दे सकता है और अदालत उस हुक्ममें जैसा चाहे, परिवर्तन कर सकती है।

साझेदार (*Contributory*)

जब कम्पनी बंद हो जाती है तो कम्पनीके देनको चुकानेके लिये रुपयोंकी आवश्यकता होती है। कम्पनीके पास जो सम्पत्ति है उससे जब ऋण नहीं चुकता तब शेयरहोल्डरोंको शेयरोंकी बाबत जितने रुपये बाकी हैं, देने पड़ते हैं। पाठक पहले पढ़ चुके हैं कि लिमिटेड कम्पनियोंमें शेयरोंके रुपयोंसे अधिक रुपयोंकी जिम्मेवारी नहीं रहती। जितने रुपये शेयरोंके बाकी होते हैं उतने रुपये शेयरहोल्डरोंसे मांगे जा सकते हैं, इससे अधिक नहीं। यह जिम्मेवारी केवल कम्पनीके वर्तमान सदस्यों पर ही नहीं रहती। कम्पनी बन्द होनेके एक वर्षके अन्दर जो सदस्य थे उन पर भी शेयरोंके रुपये देनेका दायित्व आ सकता

या कम्पनीकी किसी सम्पत्तिको दया लेते हैं या कोई ऐसा नि-
यम विरुद्ध काम करते हैं, जिसके कारण कम्पनीकी क्षति होती
है। ऐसी अवस्थामें उक्त कम्पनीका काम बन्द होता है तो धारा
२३५ के अनुसार दर्खास्त देनेसे अदालत इस विषयकी जांच
करती है। जांच करनेके लिये यदि किसी मनुष्यके इजहारकी
जरूरत हो तो अदालत उसका इजहार ले सकती है और यदि
वह इजहार देनेके लिये हाजिर नहीं हो तो उसे गिरफ्तार करवा
सकती है। यदि किसी मनुष्यके पास कम्पनीकी कोई सम्पत्ति
हो या कम्पनीका उसके जिम्मे कुछ पावना हो या कम्पनीके
सम्बन्धमें वह कुछ खबर दे सकता हो तो धारा १९५ के अनु-
सार अदालत उसको बुलाकर उसका इजहार ले सकती
है। जब जांच पूरी हो जाती है तो अदालत यदि उक्त अफसर-
को अपराधी समझे तो कम्पनीके रुपये या सम्पत्तिको वापस
करने तथा क्षति पूर्ण करनेकी आज्ञा दे सकती है।

इतना ही नहीं बल्कि यदि वह कार्य फौजदारी चलाने ला-
यक हो तो उसपर धारा २३७ के अनुसार फौजदारी भी चलाई
जा सकती है। यदि ऐसा पाया जाय कि कम्पनीके किसी अफ-
सर या साझेदारने कम्पनीके वही खातोंमें कुछ जालसाजी
की है तो सात वर्ष तककी जेलकी सजा उसे हो सकती है।
इजहार भी यदि जान बूझकर झूठा दिया जाय तो धारा २३८

के अनुसार यही सजा दी जा सकती है। अतएव कम्पनीके सम्बन्धमें ऐसी बातोंमें कभी नहीं पड़ना चाहिये, नहीं तो बहुत कड़ी सजा भोगनी पड़ती है।

साधारणतया उपरोक्त धारा १६५ के अनुसार ही जांच होनेसे काम हो जाता है। परन्तु यदि सरकारी लिक्विडेटर अदालतमें इस बातकी दर्ख्वास्त दे कि उसकी रायमें कम्पनीके किसी संस्थापक, डिरेक्टर मैनेजर या अन्य किसी अफसरने कम्पनीको स्थापित करनेके समय या उसके बाद कोई धोखेका कार्य किया है तो धारा १६६ के अनुसार अदालत उक्त मनुष्यका सरेआम इजहार ले सकती है।

पावनेदार।

पावनेदार दो तरहके होते हैं। एक तो वे जिनके पास कम्पनीकी कोई सम्पत्ति रेहन हो या जिनका कम्पनीकी सम्पत्ति पर अपने रुपये अदा करनेका विशेष अधिकार हो। हम पहले कह आये हैं कि कम्पनी अपनी सम्पत्तिको बंधक रखकर या डिबेन्चर निकाल कर या [illegible] कर्ज लेती है। ऐसी स्थितिमें जब [illegible] है तो सबसे [illegible] रहता [illegible] तो बिकया

या कम्पनीकी किसी सम्पत्तिको दबा लेते हैं या कोई ऐसा नियम विरुद्ध काम करते हैं, जिसके कारण कम्पनीकी क्षति होती है। ऐसी अवस्थामें जब कम्पनीका काम बन्द होता है तो धारा २३५ के अनुसार दर्खास्त देनेसे अदालत इस विषयकी जांच करती है। जांच करनेके लिये यदि किसी मनुष्यके इजहारकी जरूरत हो तो अदालत उसका इजहार ले सकती है और यदि वह इजहार देनेके लिये हाजिर नहीं हो तो उसे गिरफ्तार करवा सकती है। यदि किसी मनुष्यके पास कम्पनीकी कोई सम्पत्ति हो या कम्पनीका उसके जिम्मे कुछ पावना हो या कम्पनीके सम्बन्धमें वह कुछ खबर दे सकता हो तो धारा १९५ के अनुसार अदालत उसको बुलाकर उसका इजहार ले सकती है। जब जांच पूरी हो जाती है तो अदालत यदि उक्त अफसरको अपराधी समझे तो कम्पनीके रुपये या सम्पत्तिको वापस करने तथा क्षति पूर्ण करनेकी आज्ञा दे सकती है।

इतना ही नहीं बल्कि यदि वह कार्य फौजदारी चलाने लायक हो तो उसपर धारा २३७ के अनुसार फौजदारी भी चलाई जा सकती है। यदि ऐसा पाया जाय कि कम्पनीके किसी अफसर या साझेदारने कम्पनीके बही खातोंमें कुछ जालसाजी की है तो सात वर्ष तककी जेलकी सजा उसे हो सकती है। इजहार भी यदि जान बूझकर झूठा दिया जाय तो धारा २३८

के अनुसार यही सजा दी जा सकती है। अतएव कम्पनीके सम्बन्धमें ऐसी बातोंमें कभी नहीं पड़ना चाहिये, नहीं तो बहुत कड़ी सजा भोगनी पड़ती है।

साधारणतया उपरोक्त धारा १६५ के अनुसार ही जांच होनेसे काम हो जाता है। परन्तु यदि सरकारी लिक्विडेटर अदालतमें इस बातकी दर्खास्त दे कि उसकी रायमें कम्पनीके किसी संस्थापक, डिरेक्टर मैनेजर या अन्य किसी अफसरने कम्पनीको स्थापित करनेके समय या उसके बाद कोई धोखेका कार्य किया है तो धारा १९६ के अनुसार अदालत उक्त मनुष्य का सरेआम इजहार ले सकती है।

पावनेदार।

पावनेदार दो तरहके होते हैं। एक तो वे जिनके पास कम्पनीकी कोई सम्पत्ति रेहन हो या जिनका कम्पनीकी सम्पत्ति पर अपने रुपये अदा करनेका विशेष अधिकार हो। हम पहले कह आये हैं कि कम्पनी अपनी सम्पत्तिको बंधक रखकर या डिबेन्चर निकाल कर [illegible] कर्ज लेती है। [illegible]ता है तो सबसे [illegible] अधिकार रहता [illegible] वे चाहे तो बिकवा

और जिनकी जीविका केवल इसीके ऊपर निर्भर करती है, जिनको नहीं मिलनेसे अत्यधिक कष्ट होगा; ऐसे मनुष्यों- का अन्य लोगोंकी अपेक्षा कुछ विशेष अधिकार होना चाहिये। मैनेजिङ्ग डिरेक्टर अपना मेहनताना इस धाराके अनुसार पहले नहीं पा सकता।

उपरोक्त ऋणोंके सम्बन्धमें समयकी गणना करनेमें यदि कम्पनी अदालतद्वारा बन्द की जाती हो तो बंद करनेके हुक्मके दिनसे गणना की जायगी, अन्यान्य अवस्थाओंमें उस दिनसे, जिस दिन कम्पनीका बंद होना प्रारम्भ समझा जाता है।

यदि उपरोक्त ऋणको भी चुकानेके लिये कम्पनीके पास यथेष्ट सम्पत्ति न हो तो जितनी सम्पत्ति होगी, वह इन तीनों तरहके ऋणोंको चुकानेमें एक हिसाबसे लगायी जायगी। इन तीनोंमेंसे किसीको अधिक अधिकार नहीं है। तीनों एक ही दर्जेके समझे जाते हैं। कमी होगी तो सबमें एक सी कमी होगी।

लिक्विडेटरका कर्त्तव्य है कि काम बंद करनेके लिये जितने की आवश्यकता है, उतना रखकर बाकी बचे उसमेंसे सबसे उपरोक्त ऋणोंको चुका दे।

यदि कम्पनी बन्द करनेके हुक्मसे तीन महीनेके अन्दर कोई ...न-मालिक या अन्य कोई मनुष्य कम्पनीकी किसी सम्प-

कर लेते हैं। परन्तु साथ ही जरूरत होनेपर अदालतकी सहायता भी मिल सके, इसकी व्यवस्था भी कर दी गयी है।

बन्द करनेके प्रस्ताव।

इस तरह बन्द करनेके लिये तीन तरीके हैं :—

(१) यदि कम्पनीने कोई ऐसी व्यवस्था की हो कि अमुक घटनाके होनेपर कम्पनी उठा दी जायगी और वह समय पूरा हो गया हो या घटना हो गयी हो तो साधारण सभा करके कम्पनी अपना काम उठानेके लिये साधारण प्रस्ताव स्वीकृत कर सकती है।

(२) यदि देनके कारण कम्पनी अपना काम नहीं चला सकती हो, तो काम उठानेके लिये विशेष (Extra-ordinary) प्रस्ताव स्वीकृत करना होगा।

(३) यदि किसी अन्य कारणसे कम्पनीको बन्द करना हो तो इसके लिये स्पेशल (Special) प्रस्ताव स्वीकृत करना होगा। प्रस्ताव स्वीकृत होनेके समयसे ही कम्पनी उठानेका कार्य प्रारम्भ समझा जायगा। स्पेशल प्रस्ताव तब स्वीकृत समझा जाता है जब कि वह दुबारा स्वीकृत हो जाय।

बन्द करनेके परिणाम।

(१) उपरोक्त प्रस्तावके स्वीकृत होते ही कम्पनीका

शेयरवालोंकी तरह ही मिलेगा। परन्तु बहुत बार सिद्धान्त-पत्र या नियमावलीमें इस तरहके नियम बना दिये जाते हैं कि प्रेफरेंस शेयरवालोंके रुपये पहले चुकाये जांय।

कम्पनीको तोड़ देना।

जब कम्पनीका काम बिलकुल निपट जाता है और कुछ भी काम बाकी नहीं रहता तो अदालत आज्ञा देती है कि आज तारीखसे कम्पनी टूट गयी। आज्ञाके १५ दिनके अन्दर सरकारी लिक्विडेटरको चाहिये कि इसकी सूचना रजिस्ट्रारको दे। रजिस्ट्रार अपनी बहीमें इस बातको दर्ज कर लेगा। यदि सरकारी लिक्विडेटर इसमें भूल करे तो जितने दिनों तक उसकी भूल रहेगी ५०) तक रोज उस पर जुर्माना हो सकता है। दो वर्षके अन्दर दर्ख्वास्त देनेसे कम्पनीका टूटना रद्द किया जा सकता है।

स्वेच्छा-पूर्वक बन्द करना।

साधारणतया कम्पनियां स्वेच्छापूर्वक ही बन्द की जाती हैं। कम्पनी-कानूनका उद्देश्य भी यही है कि जहाँ तक सम्भव हो कम्पनियाँ अपने कामको इसी तरह निपटावें। ऐसा करनेसे कम्पनी और उसके पावनेदार आपसमें ही अपना काम तय

तथा कम्पनीके रजिस्टर्ड आफिसके स्थानमें जो पत्र प्रचलित हो उसमें देनी चाहिये। इसमें भूल करनेसे ५०) रु० रोज तक जुर्माना हो सकता है।

लिकिडेटर।

नियुक्ति—लिकिडेटर एक या उससे अधिक नियुक्त हो सकते हैं। जब अधिक लिकिडेटरोंकी नियुक्ति हो तो उनको जो अधिकार हैं उन्हें कौन काममें लावेगा, इसका भी निर्णय कम्पनी कर देगी। यदि कम्पनी यह निर्णय नहीं करे तो कमसे कम दो मनुष्य उन्हें काममें लावेंगे। यदि किसी कारणसे कोई लिकिडेटर नहीं हो तो अदालतको अधिकार है कि उसकी नियुक्ति करे। कम्पनी यदि स्वयं यह नियुक्ति नहीं करे तो भी उसे यह अधिकार है कि विशेष प्रस्ताव स्वीकृत करके पावनेदारों या उनकी किसी कमिटीको लिकिडेटर नियुक्त करने या रिक्त स्थानको पूर्ण करनेका अधिकार दे दे।

पदच्युति—अदालतको अधिकार है कि किसी लिकिडेटरको हटाकर उसके स्थानमें दूसरेको नियुक्त कर दे। पावनेदारोंको अधिकार है कि इसकी दर्खास्त अदालतमें दें। अदालत उसे न हटाकर उसके साथ काम करनेको दूसरे मनुष्यको नियुक्त कर सकती है। लिकिडेटरका स्थान यदि किसी कारण-

व्यापार बन्द हो जाता है। केवल उतना व्यापार ही चल सकता है, जितना कम्पनीको लाभदायक रीतिसे उठानेके लिये आवश्यक हो। परन्तु कम्पनीकी समूह रूपसे स्थिति तथा उसके अधिकार रहेंगे।

(२) शेयरोंको वेचना, वन्धक रखना अथवा अन्य तरीकेसे दूसरेको देना नाजायज समझा जायगा। यदि ऐसा करना भी हो तो लिकिडेटरकी मञ्जूरी ले लेनी चाहिये। डिवेञ्चरोंके सम्बन्धमें यह नियम नहीं है।

(३) सदस्योंकी स्थितिमें कोई परिवर्तन नहीं हो सकता।

(४) कम्पनीकी सम्पत्ति उसके देन चुकानेमें लगा दी जायगी। उसके बाद जो बचेगी वह कम्पनीके सदस्योंमें बांट दी जायगी।

(५) साधारण सभा द्वारा लिकिडेटरकी नियुक्ति की जायगी। उक्त सभा या लिकिडेटर यदि मञ्जूरी नहीं दे तो डिरेक्टरोंका अधिकार लुप्त हो जायगा।

विज्ञापन।

विशेष या स्पेशल प्रस्ताव स्वीकृत हो जानेके दस दिनके भीतर इसकी सूचना विज्ञापन द्वारा स्थानीय सरकारी गजटमें

है परन्तु यदि सालभर कम्पनीका काम नहीं उठे तो, उसका कर्त्तव्य है, कि यह साधारण सभा करके स्थिति बतला दे।

(४) जब कम्पनीका काम बन्द हो जाय तो उसको कम्पनीका हिसाब तैयार करना चाहिये, जिससे मालूम हो कि कम्पनीकी सम्पत्ति किस तरह कम्पनीका काम उठानेमें लगायी गयी है और यह काम किस तरह किया गया है। इसको फिर साधारण सभाके समक्ष पेश करना चाहिये। कमसे कम एक महीने पहले इसकी सूचना विज्ञापन द्वारा देनी चाहिये। सभा होनेके एक सप्ताहके भीतर सभा करनेकी सूचना देना चाहिये। नहीं देनेसे दण्ड होगा। रजिस्ट्रार इसको अपनी बहियोंमें दर्ज कर लेगा और दर्ज करनेसे तीन महीनेके बाद कम्पनी टूटी हुई समझी जायगी। यह अवधि बढ़ भी सकती है। इसके लिये अदालतमें दर्ख्वास्त देनी पड़ती है।

कम्पनी टूट जानेके दो वर्षके अन्दर कम्पनीका टूटना रद्द किया जा सकता है। इसकी दर्ख्वास्त लिक्विडेटर, या कोई अन्य मनुष्य, जिसका इससे सम्बन्ध हो, दे सकता है। हुक्मकी नकल २१ दिनके अन्दर दर्ख्वास्त देनेवालेको दाखिल करनी चाहिये, नहीं तो दण्ड होगा।

(५) लिक्विडेटरका कर्त्तव्य है कि कम्पनीका देन चुकाये तथा साझेदारोंके स्वत्वका निर्णय करे।

से खाली हो जाय तो कम्पनी साधारण सभाद्वारा यह नियुक्ति कर सकती है। साझेदार भी यह सभा बुला सकता है।

कर्त्तव्य—(१) लिक्विडेटरका कर्त्तव्य है कि अपनी नियुक्तिसे सात दिनके अन्दर कम्पनीके प्रत्येक पावनेदारके पास डाक द्वारा इस बातकी सूचना दे कि पावनेदारोंकी एक सभा अमुक दिन की जायगी। यह दिन उसकी नियुक्तिसे २१ दिनके बाद और एक महीनेके पहले होना चाहिये। कहां और किस समय सभा होगी, इसकी भी सूचना देनी होगी। स्थानीय सरकारी गजटमें एकबार तथा कम्पनीके रजिस्टर्ड आफिस या प्रधान कार्यक्षेत्रके स्थानमें जो पत्र प्रचलित हो, उसमें कमसे कम एकबार इसका विज्ञापन देना होगा। उस सभामें पावनेदार इस बातका निश्चय करते हैं कि कम्पनी द्वारा नियुक्त लिक्विडेटरके स्थानमें या साथमें किसी दूसरे लिक्विडेटरकी नियुक्तिके लिये अदालतमें प्रार्थना-पत्र देनेकी जरूरत है या नहीं। यदि वे उक्त प्रार्थना-पत्र देना निश्चय करें, तो उस सभासे १४ दिनके अन्दर उन्हें देना चाहिये। अदालत जो उचित समझे, उसपर आज्ञा दे सकती है।

(२) अपनी नियुक्तिसे २१ दिनके अन्दर इसकी सूचना रजिस्ट्रारको देनी चाहिये। नहीं देनेसे जुर्माना हो सकता है।

(३) समय समय पर वह साधारण सभा कर सकता

पावनेदारोंके साथ समझौता।

पावनेदारोंके साथ कम्पनीने यदि कोई समझौता किया हो तो कम्पनी उससे उसी अवस्थामें बाध्य होगी जब कि विशेष प्रस्ताव द्वारा वह स्वीकृत हो गया हो और पावनेदार तब बाध्य होंगे जबकि उसमेंसे तीन चौथाई मनुष्य, जिनका पावना कम्पनीके कुल पावनेका तीन चौथाई हिस्सा है—उसे मंजूर करें।

कोई साझेदार या पावनेदार, तीन सप्ताहके अन्दर इस समझौतेके विरुद्ध अदालतमें प्रार्थना-पत्र दे सकता है और अदालत उसमें उचित परिवर्तन कर सकती है।

स्वेच्छा-पूर्वक काम उठानेका व्यय।

जो द्रव्य इस कार्यमें उचित रूपसे व्यय हुआ होगा (जिसमें लिक्विडेटरका मेहनताना भी शामिल है) वह अन्य तरहके कर्जोंको चुकानेके पहले ही चुका दिया जायगा।

अदालत द्वारा बंद कराना।

किसी साझेदार तथा पावनेदारको अधिकार है कि जो कम्पनी स्वेच्छा-पूर्वक बन्द हो रही है उसे अदालत द्वारा बन्द करनेकी दरख्वास्त दे। अदालत यदि यह समझे कि स्वेच्छा पूर्वक उठाने से उनके हितमें बाधा पड़ती है तो अदालत द्वारा

(६) यदि एक सालके अन्दर कम्पनी उठानेका काम खतम नहीं हो तो लिक्विडेटरका कर्त्तव्य है कि वह कम्पनी उठानेकी कार्रवाईका ब्योरा समयसमयपर (जब तक कम्पनीका काम बिल्कुल न निपट जाय) रजिस्ट्रारको दे। प्रत्येक साझेदार या पावनेदारको उसे देखनेका अधिकार है। लिक्विडेटर यदि ऐसा नहीं करे तो उसे ५००) रु० रोज तक जुर्माना हो सकता है। अदालतद्वारा काम उठानेमें भी यह नियम लागू है।

अधिकार—(१) अदालत द्वारा काम उठानेमें सरकारी लिक्विडेटरको अदालतकी मञ्जूरीसे जो अधिकार प्राप्त हैं, वे ही अधिकार इसमें बिना अदालतकी मञ्जूरीके लिक्विडेटरको प्राप्त होंगे।

(२) साझेदारोंकी सूची तैयार करने तथा शेयरोंके रुपये माँगनेका अदालतको जो अधिकार है, वह इसे रहेगा।

(३) उसे अधिकार है कि कम्पनी उठानेके सम्बन्धमें किसी प्रश्नको निर्णय करनेके लिये अदालतमें प्रार्थना-पत्र दे। अदालत द्वारा कम्पनी उठानेमें अदालतको जो अधिकार हैं उन्हें काममें लानेके लिये भी वह दरख्वास्त दे सकता है। अदालत यदि उसे उचित समझे तो उस प्रार्थनापत्रको पूर्ण या आंशिक रूपसे मञ्जूर कर सकती है।

पावनेदारोंके साथ समझौता।

पावनेदारोंके साथ कम्पनीने यदि कोई समझौता किया हो तो कम्पनी उससे उसी अवस्थामें बाध्य होगी जब कि विशेष प्रस्ताव द्वारा वह स्वीकृत हो गया हो और पावनेदार तब बाध्य होंगे जबकि उसमेंसे तीन चौथाई मनुष्य, जिनका पावना कम्पनीके कुल पावनेका तीन चौथाई हिस्सा है—उसे मंजूर करें।

कोई साझेदार या पावनेदार, तीन सप्ताहके अन्दर इस समझौतेके विरुद्ध अदालतमें प्रार्थना-पत्र दे सकता है, और अदालत उसमें उचित परिवर्तन कर सकती है।

स्वेच्छा-पूर्वक काम उठानेका व्यय।

जो द्रव्य इस कार्यमें उचित रूपसे व्यय हुआ होगा (जिसमें लिक्विडेटरका मेहनताना भी शामिल है) वह अन्य तरहके कर्जोंको चुकानेके पहले ही चुका दिया जायगा।

अदालत द्वारा बंद कराना।

किसी साझेदार तथा पावनेदारको अधिकार है कि जो कम्पनी स्वेच्छा-पूर्वक बन्द हो रही है उसे अदालत द्वारा बन्द करानेकी दरख्वास्त दे। अदालत यदि यह समझे कि स्वेच्छा पूर्वक उठाने से उनके हितमें बाधा पड़ती है—तो अदालत द्वारा

उसे उठानेकी आज्ञा दे सकती है। परन्तु इससे यह तात्पर्य नहीं है कि उसके पहलेकी सब कार्रवाई रद्द समझी जायगी। अदालत उन्हें स्वीकृत कर सकती है।

अदालतकी निगरानीमें काम उठाना।

यदि कम्पनीने स्वेच्छापूर्वक काम उठानेके लिये विशेष या स्पेशल प्रस्ताव स्वीकृत किया हो तो अदालतको अधिकार है कि यह काम उचित शर्तों पर अदालतकी निगरानीमें होनेकी आज्ञा दे। इस बातके लिये आज्ञा देनेके समय कम्पनीके पावने-दार और साझेदारोंकी इच्छाओं पर भी ध्यान रखना उचित है। यदि अन्य शेयरहोल्डरोंमेंसे अधिकांश इसके विरुद्ध हों तो किसी शेयरहोल्डरकी दर्ख्वास्त पर अदालत यह हुक्म नहीं देती है। जहां कम्पनीकी सम्पत्ति बहुत अधिक हो और उसमें जांचकी जरूरत हो वहां निगरानीकी आज्ञा हो जाती है। इससे दो और भी लाभ हैं (१) जिस तरह अदालत द्वारा बन्द करनेके हुक्मके होनेसे कम्पनीके विरुद्ध सब मुकद्दमे रुक जाते हैं उसी तरह निगरानीके हुक्म होनेसे भी वे स्थगित हो जाते हैं। (२) अदालतको अधिकार है कि वर्त्तमान लिक्विडेटरके साथ किसी दूसरे लिक्विडेटरको काम करनेके लिये नियुक्त दे। यह अधिकार बहुत अमूल्य है क्यों कि बहुधा निगरानी

की दरखास्त लिक्विडेटरके कार्यसे असन्तुष्ट हो कर दी दी जाती है।

निगरानीका हुक्म होनेसे भी कम्पनी उठानेका कार्य स्वेच्छा पूर्वक उठानेके प्रस्तावके दिनसे ही समझा जायगा।

जिस लिक्विडेटरको अदालत मुकर्रर करती है, उसके भी वही कर्त्तव्य तथा अधिकार रहते हैं जो कम्पनीके लिक्विडेटरके होते हैं। अदालतको उन दोनोंको-हटानेका तथा उस पदको पूर्ण करनेका अधिकार है।

निगरानीका हुक्म हो जानेसे भी लिक्विडेटरको स्वेच्छा-पूर्वक कम्पनी उठानेसे जो अधिकार प्राप्त होते हैं वही अधिकार प्राप्त रहेंगे। इसमें अदालतका कोई हस्ताक्षेप नहीं होगा। केवल अदालत उन अधिकारोंको नियन्त्रित कर सकती है।

अदालतको पूर्ण अधिकार हैं कि "कौल" (Call) करे और "कौल" के रुपयोंको वसूल करे। अदालतको और भी सभी अधिकार रहेंगे जो कि अदालत द्वारा उठानेमें उसे रहते हैं।

यदि निगरानीके हुक्मके बाद यही हुक्म हो जाय कि अदालत ही कम्पनीको उठादे तो जो लिक्विडेटर हैं उन्हें ही सरकारी लिक्विडेटर बना दे सकती है।

कम्पनीके कागजात।

यदि कम्पनी अदालत द्वारा बन्दकी गयी हो तो अदालत जो

(१) धारा २१३ के अनुसार कम्पनी अपनी सम्पत्तिको बेच दे।

(२) सिद्धान्त-पत्रके अनुसार सम्पत्ति बेचकर कम्पनी बंद कर दे।

(३) धारा २५३ के अनुसार कार्रवाई करे।

यदि धारा २१३ के अनुसार कार्य करना हो तो एक स्पेशल प्रस्ताव इस आशयका स्वीकृत करना होगा कि कम्पनीके पुनर्गठनकी आवश्यकता है, अतएव कम्पनीका काम बन्द कर दिया जाय, लिक्विडेटर नियुक्त करके उसे अधिकार दे दिया जाय कि वह कम्पनीकी समग्र सम्पत्ति तथा कार्यको एक नयी कम्पनीके हाथ बेच दे। उसके मूल्यमें नयी कम्पनीमें पेड-अप या थोड़े पेड-अप शेयर लेले और उसे पुरानी कम्पनीके शेयरहोल्डरोंमें बाँट दे।

यदि कोई शेयरहोल्डर इससे सहमत नहीं हो तो अपने शेयरका मूल्य वह माँग सकता है। यदि आपसमें इसका मूल्य तय नहीं हो तो पंचायत द्वारा यह तय हो सकता है। यदि नियमावलीमें शेयरहोल्डरको यह अधिकार नहीं दिया गया हो, तो भी वह अपने शेयरका मूल्य माँगकर अलग हो सकता है।

यदि सिद्धान्त-पत्रमें कम्पनीको यह अधिकार दे दिया गया हो कि वह अपने सारे कारबारको बेच सके तो कम्पनी दूसरी

नयी कम्पनीको अपना सारा कारबार बेच सकती है और उसके बदलेमें वह उस नयी कम्पनीमें शेयर लेकर पुरानी कम्पनीको बन्द कर सकती हैं । पुरानी कम्पनीके ऋणको चुकानेके बाद जो बचे वह मेम्बरोंमें बांटा जा सकता है। परन्तु इस तरह भी जो मेम्बर इससे सहमत नहीं हों, उनके शेयरका मूल्य कम्पनीको देना पड़ेगा ।

यदि कम्पनी धारा १५३के अनुसार काम करना चाहती हो तो अदालतमें पावनेदारों तथा मेम्बरोंकी सभा करनेके लिये दर्ख्वास्त देनी पड़ती है। कम्पनी उनसे किसी तरहका समझौता कर लेती है और वह समझौता जो वहां उपस्थित हैं उनमेंसे जिनके पास तीन चौथाई रुपयेके शेयर हों या पावना हो वे यदि उसे मञ्जूर करलें तो वह सबको मानना होगा। यदि इस तरहके समझौतेसे नयी कम्पनीकी रचना होकर पुरानी कम्पनीका पुनर्संगठन होता हो तो मेम्बरोंको धारा २१३के अनुसार हक होगा।

नष्ट कम्पनियां ।

धारा २४७ के अनुसार यदि रजिस्ट्रारको यह समझनेका वाजिब कारण हो कि कोई कम्पनी अपना काम नहीं कर रही है तो वह डाक द्वारा कम्पनीको एक पत्र देकर पूछेगा कि कम्पनी अपना काम चला रही है, अथवा नहीं ।

यदि पत्र भेजनेसे १ महीनेके अन्दर रजिस्ट्रारको कोई उत्तर नहीं मिले तो यह महीना बीत जानेसे १४ दिनके अन्दर एक दूसरा रजिस्ट्री पत्र डाकसे भेजेगा जिसमें पहले पत्रका उल्लेख होगा और यह भी लिखा रहेगा कि इसका भी कोई जवाब नहीं मिला और यदि एक महीनेके अन्दर इसका कोई जवाब नहीं मिलेगा तो स्थानीय सरकारी गजटमें कम्पनीका नाम रजिस्टरसे काट देनेके लिये विज्ञापन दे दिया जायगा।

यदि कम्पनी उसके उत्तरमें यह लिखे कि कम्पनीने अपना काम बंद कर दिया है या एक महीने तक उक्त पत्रका उत्तर नहीं मिले तो स्थानीय सरकारी गजटमें वह इस बातका विज्ञापन दे सकता है तथा इसकी सूचना कम्पनीको दे सकता है कि यदि पर्याप्त प्रमाण इसके विरुद्ध नहीं दिखलाया जायगा तो तीन महीनेके बाद कम्पनीको रजिस्टरसे अलग कर दिया जायगा और कम्पनी टूटी हुई समझी जायगी।

यदि कम्पनीका काम उठाया जा रहा हो और रजिस्टार यह समझे कि कोई लिक्विडेटर नहीं है या कम्पनीका काम निपट चुका है और रजिस्ट्रारके कम्पनीसे ब्यौरा मांगने पर भी छः महीने तक यह ब्यौरा नहीं मिले, तो उक्त विज्ञापन दिया जा सकता है।

अवधि बीत जाने पर भी यदि किसीने कुछ कारण नहीं

परिशिष्ट।

फीस।

कम्पनीको रजिस्टरी करानेके लिये निम्नलिखित हिसाबसे फीस देनी होगी।

(१) यदि कम्पनीका मूलधन बीस हजार रुपयेसे अधिक नहीं हो तो चालीस रुपये देने होंगे परन्तु यदि बीस हजारसे अधिक हो तो पचास हजार तक उपरोक्त चालीस रुपयोंके अतिरिक्त दस हजारसे ऊपर प्रत्येक दस हजार या उसके हिस्सेके लिये बीस रुपये देने होंगे। पचास हजारसे अधिक पूंजी होनेसे दस लाख तक पचास हजारके बाद प्रत्येक दस हजार या उसके हिस्सेके लिये पांच रुपये। और दस लाखसे अधिक होनेसे दस लाखके बाद प्रत्येक दस हजार या उसके हिस्सेके लिये एक रुपया देना होगा।

(२) जो कम्पनी बिना पूंजीके स्थापित होती है उसमें नियमावलीमें दी हुई मेम्बरोंकी संख्याके आधारपर फीस लगती है। वे गारंटी कम्पनियोंके रूपमें रजिस्टरी होती हैं, उनकी नियमावलीमें यदि मेम्बरोंकी संख्या बीससे अधिक नहीं हो तो चालीस रुपये फीस देनी होगी। यदि बीससे अधिक हो तो सौ मेम्बरों तक सौ रुपये। यदि सौ से अधिक हों तो उपरोक्त

सौ रुपयेके अतिरिक्त सौ मेम्बरोंके बाद प्रत्येक पचास या उससे कम मेम्बरोंके लिये पांच रुपये और लगेंगे परन्तु यदि मेम्बरोंकी संख्या अनिश्चित हो तो कुल चार सौ रुपये फीस लगेगी।

(३) भारतीय स्टैम्प एक्टके अनुसार मेमोरेण्डमके साथ यदि नियमावली नहीं दाखिल की गयी हो तो उसपर ४०) का स्टैम्प लगेगा और यदि नियमावली दाखिल की हो तो उसपर १५) और नियमावलीपर २५) का स्टैम्प लगेगा परन्तु जो कम्पनियां भारतीय कम्पनीज एक्टकी धारा २६ के अनुसार रजिस्टरी होती हैं उनको यह स्टैम्प नहीं लगता परन्तु उपरोक्त फीस लगती है। १ एप्रिल सन् १९२२ से बङ्गालमें यह स्टैम्प दूना कर दिया गया है। अतएव जो कम्पनी बङ्गालमें रजिस्टरी होती है उसपर इसका दूना स्टैम्प लगेगा।

(४) उपरोक्त फीस तथा स्टैम्पके अतिरिक्त रजिस्ट्रारके दफतरमें कम्पनीके सम्बन्धका कोई कागज दाखिल करनेके लिये थोड़ी फीस देनी पड़ती हैं। इसका व्यौरा कम्पनियोंके रजिस्ट्रारसे मिल सकता है।

वकील—एटर्नीका मेहनताना अलग लगता है।

हिन्दीमें उच्च साहित्य ।

यदि आप हिन्दीमें उच्च साहित्य पढ़ना चाहते हैं तो हमारी निम्नलिखित पुस्तकें अवश्य पढ़िये—

श्रीअरविन्द-चरित्र ।

देशभक्त तपोनिष्ठ अरविन्द घोषकी जीवनी है। इसमें उनके लेख, व्याख्यान और अपनी पत्नीके नाम लिखे विचित्र पत्र तो हैं ही साथ ही उनके भाई श्रीबारीन्द्रकुमारके नाम लिखा उनका पाण्डीचेरीका पत्र तथा स्वलिखित बम मुकद्दमेकी काराकथा भी आ गयी है। 'सर्वेण्ट' पत्रके तेजस्वी सम्पादक प० श्यामसुन्दर चक्रवर्ती महाशयने इसकी भूमिका लिखी है। योगी त्यागी अरविन्दका इतना बड़ा चरित बङ्गभाषामें भी नहीं है। किस प्रकार अरविन्दने विलायतमें रहकर विद्याध्ययन किया, किस प्रकार बड़ौदा नरेश उनके पाण्डित्यपर मुग्ध हुए, कैसे उन्होंने बड़ौदाराज्यके एक उच्चपदको त्यागकर देशसेवाका व्रत ग्रहण किया—यह सब इसमें आ गया है। हरेक स्वदेशानुरागीको यह पुण्य चरित पढ़ना चाहिये। चार सुन्दर हाफटोन चित्र दिये गये हैं। मूल्य केवल १॥)

भारतीय गोधन।

हिन्दीमें गोरक्षा विषयक ऐसा सर्वांङ्ग पूर्ण ग्रन्थ दूसरा नहीं है। यह कृषकोंका सहायक, जमींदारोंका बन्धु और किसानोंका मार्ग दर्शक है। इसमें गोवंश माहात्म्य, गोवंशकी उपयोगिता, गोवंशकी अवनतिके कारण, देशी और विलायती गौओंमें प्रभेद, भारतमें कहांकी गौ कैसी होती हैं, गोपालनकी विधि, घास तथा उसको उपजाने और रक्षित रखनेकी तर्कीब, डेरी-फार्म और विलायती डेरीफार्मोंके नियम, गौओंकी बीमारियां और उनकी दवाएं आदि—कहां तक गिनावें गौओंसे सम्बन्ध रखनेवाले सभी विषय इसमें आ गये हैं। भगवान् श्रीकृष्णके चित्रके साथ १ दर्जनसे अधिक प्रान्त प्रान्त की गौओंके चित्र दिये गये हैं। पृष्ठ संख्या ३०८ मूल्य सजिल्द २)

हिन्दी गीतारहस्य-सार।

यह लोकमान्य तिलकके सुवृहत् ग्रन्थ गीतारहस्य अथवा कर्मयोग-शास्त्रका स्वयं लोकमान्य कृत सार है। हाथों हाथ बिक रहा है। इसमें लोकमान्यका सुन्दर चित्र और महात्मा गांधीकी लिखी हुई लोकमान्यके सम्बन्धमें एक भक्तिपूर्ण टिप्पणी है। इस पुस्तकको प्रकाशित करनेका केवल यही अभिप्राय है कि गीतारहस्यका सार लोगोंको मालूम हो जाय। गागरमें सागर भर दिया है। मूल्य केवल ।-)। एक प्रति मगाने वालोंको ।-) के टिकट भेजने चाहिये। वी० पी० नहीं भेजी जाती।

भारतीय दर्शन-शास्त्र ।

सुदर्शन-सम्पादक स्वर्गीय प० माधवप्रसादजी मिश्र लिखित और प० राधाकृष्णजी मिश्र सम्पादित, विद्वानों द्वारा प्रशंसित यह हिन्दी साहित्यका गौरव बर्द्धक ग्रन्थ है। कानपुरके राष्ट्रीय पत्र 'प्रताप'-की रायमें 'प्राच्यदर्शनपर आजतक हिन्दीमें ऐसी अच्छी और पूर्ण पुस्तक नहीं निकली। आरम्भमें षड दर्शनके आचार्योंका भावपूर्ण सुन्दर चित्र है। अध्यापकों, राष्ट्रीय विद्यालयोंके, छात्रों और तत्वविद्याके जिज्ञासुओंके लिये यह परमोपयोगी है। दर्शनशास्त्र जैसे गहन विषयको बड़ी सरलता और सरसताके साथ समझाया गया है। मूल्य सजिल्द १॥)

प्राचीन भारतकी माताओंके उपदेश।

माताओंकी शिक्षा ही सन्तानके जीवनको सुधारनेका साधन है। प्राचीन भारतकी माताएं अपने पुत्रोंको धर्मी, कर्मी, विजयी और देशसेवी बनानेकी कैसी कैसी शिक्षा दे गयी हैं, यह जानना चाहते हैं तो आप इस पुस्तकको पढ़िये। इसमें लक्ष्मण-माता सुमित्रा, ध्रुव-जननी सुनीति, मदालसा, गांधारी, कुन्ती और विदुलाके उपदेश मूल श्लोकोंके साथ फड़कती हुई भाषामें पढ़नेको मिलेंगे। बङ्गालके प्रसिद्ध लेखक पंडित सत्यचरण शास्त्रीजी इसके लेखक हैं। मोटे कागजपर छपी इस पुस्तकका मूल्य है ।=)

भारतीय गोधन ।

हिन्दीमें गोरक्षा विषयक ऐसा सर्वाङ्ग पूर्ण ग्रन्थ
है। यह गृहस्थोंका सहायक, जमींदारोंका बन्धु और
का मार्ग दर्शक है। इसमें गोवंश माहात्म्य, गोवंश
गिता, गोवंशकी अवनतिके कारण, देशी और विलाय
प्रभेद, भारतमें कहांकी गौ कैसी होती हैं, गोपाल
घास तथा इनको उपजाने और रक्षित रखनेकी ता
फार्म और विलायती डेरीफार्मोंके नियम, गौओंकी
और उनकी दवाएं आदि—कहां तक गिनावें गौसे
रखनेवाले सभी विषय इसमें आ गये हैं। भगवान
चित्रके साथ १ दर्जनसे अधिक प्रान्त प्रान्त की
दिये गये हैं। पृष्ठ संख्या ३०८ मूल्य सजिल्द २)

हिन्दी गीतारहस्य-सार ।

यह लोकमान्य तिलकके सुबृहत् ग्रन्थ गीता
कर्मयोग-शास्त्रका स्वयं लोकमान्य कृत सार है।
बिक रहा है। इसमें लोकमान्यका सुन्दर चित्र
गांधीकी लिखी हुई ...
गो है। इस ...
है कि ...
साग ...

कलकत्ता-समाचार।

कलकत्ता-समाचार हिन्दीभाषाका प्रख्यात और यशस्वी दैनिक संवाद-पत्र है। इसमें प्रति दिन देश और विदेशके ताजा समाचार, व्यापारिक रिपोर्ट, तथा समयोपयोगी विविध विषयोंपर शिक्षाप्रद लेख रहते हैं। थोड़े शब्दोंमें यों कहा जासकता है कि 'कलकत्ता-समाचार' हिन्दूधर्मका दृढ़ समर्थक, भारतीय व्यापारका पोषक, स्वराज्यका उपासक, स्वदेशका सहायक, किसानोंका बन्धु शिक्षितोंका सहारा, राजस्थानका मित्र, गोरक्षाका व्रती और जनताका अनन्य हितचिन्तक पत्र है। इसी लिये इसको सभी लोग बड़े चावसे पढ़ते हैं। इसमें खास दैनिक व्यापारी रिपोर्ट विशेष रूपसे रहती है। इसी लिये सभी व्यापारी कलकत्ता-समाचारको अपने लिये लाभदायक समझते हैं। कलकत्ता-समाचारकी नीति निर्भीक राष्ट्रीय है। सत्य बात कहनेमें वह कभी नहीं चूकता। राजपूतानाकी घटनाएं कलकत्ता-समाचारमें खासतौरसे स्थान पाती हैं। वार्षिक अग्रिम मूल्य १२) छै महीनेका ६) और एक महीनेका १।।) आज ही आप नमूना मंगाकर देखिये और पीछे ग्राहक बनिये। विज्ञापन-दाताओंके लिये कलकत्ता-समाचार लाभका अद्वितीय साधन है।

पत्र व्यवहारकारका पता—

मैनेजर, 'कलकत्ता-समाचार'

८।१ रामकुमार रक्षित लेन, कलकत्ता।

कलकत्ता-समाचार ।

कलकत्ता-समाचार हिन्दीभाषाका प्रख्यात और यशस्वी दैनिक संवाद-पत्र है। इसमें प्रति दिन देश और विदेशके ताजा समाचार, व्यापारिक रिपोर्ट, तथा समयोपयोगी विविध विषयोंपर शिक्षाप्रद लेख रहते हैं। थोड़े शब्दोंमें यों कहा जा सकता है कि 'कलकत्ता-समाचार' हिन्दूधर्मका दृढ़ समर्थक, राष्ट्रीय व्यापारका पोषक, स्वराज्यका उपासक, स्वदेशका सहायक, किसानोंका बन्धु, शिक्षितोंका सहारा, राजस्थानका मित्र, गोरक्षाका व्रती और भगवानका अनन्य हितचिन्तक पत्र है। इसी लिये इसको सभी लोग बड़े चावसे पढ़ते हैं। इसमें खास अनेक व्यापारी रिपोर्ट विशेष रूपसे रहती है। इसी लिये सभी व्यापारी कलकत्ता-समाचारको अपने लिये लाभदायक समझते हैं। कलकत्ता-समाचारकी नीति निर्भीक राष्ट्रीय है। सत्य बात कहनेमें वह कभी नहीं चूकता। राजपूतानाकी घटनाएं कलकत्ता-समाचारमें खासतौरसे स्थान पाती हैं। वार्षिक अग्रिम मूल्य १२) छै महीनेका ६) और एक महीनेका १॥) । आज ही आप नमूना मंगाकर देखिये और पीछे ग्राहक बनिये। विज्ञापन-दाताओंके लिये कलकत्ता-समाचार लाभका अद्वितीय साधन है।